

**Zarządzenie Nr 37/2024**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 04 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2024 r. zadania publicznego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2024 r. zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w Gminie Książki, w następującym składzie:

- 1) Barbara Pawlikowska – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Katarzyna Marchewka – Członek Komisji;
- 3) Leszek Talarek – Członek Komisji.

§ 2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty zgodnie z zasadami zapisanymi w regulaminie pracy tej Komisji stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Protokół z wynikami konkursu Komisja przedłoży Wójtowi Gminy Książki po zakończeniu postępowania.

§ 4. Komisję Konkursową rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria rozpatrywania ofert konkursowych na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2024 r. zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w Gminie Książki.

§1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Książki.

§2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2024 r. zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w Gminie Książki.

§3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania.

2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu komisji sporządzana jest lista obecności.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§4.1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie ofert i ocena formalna;
  - 2) etap drugi – ocena merytoryczna ofert.
2. Oferenci mogą uczestniczyć w etapie pierwszym. Posiedzenie Komisji, na którym dokonywana jest ocena merytoryczna odbywa się bez udziału oferentów.

§ 5. Komisja oceniając oferty dokonuje kolejno następujących czynności:

1. W etapie pierwszym:
  - 1) dokonuje oceny formalnej na karcie (załącznik Nr 1 do regulaminu) pod względem następujących wymogów:
    - a) sprawdza, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
    - b) sprawdza, czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
    - c) sprawdza, czy zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta i jest zgodne z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie;
    - d) sprawdza, czy oferty zostały złożone na obowiązującym wzorze oferty zgodnym z załącznikiem Nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

- e) sprawdza, czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru lub statutu;
- f) sprawdza, czy oferta zawiera wymagane załączniki:
  - statut wnioskodawcy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
  - aktualny wydruk z KRS lub innego rejestru lub ewidencji;

2) w sytuacji niespełnienia wymogów określonych w podpunktach a)-d) oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (usuwalnych) oferent zostanie wezwany, na adres e-mail lub telefon podany w ofercie, do ich usunięcia w terminie 5 dni. Uzupełnieniu podlega:

- brak wymaganych podpisów;
- potwierdzenie za zgodność kopii załączników (uzupełnienie o podpis osoby upoważnionej);
- uzupełnienie oferty o brakujące załączniki.

2. W etapie drugim:

- 1) każdy członek komisji analizuje merytoryczną zawartość ofert według karty ocen (wzór karty – załącznik nr 2 do regulaminu):
    - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot (celowość i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty);
    - b) analizuje opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania;
    - c) sprawdza i ocenia opis zakładanych rezultatów realizacji zadania;
    - d) sprawdza doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz analizuje dotychczasową współpracę organizacji z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania zadania publicznego);
    - e) ocenia określone przez organizację zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot będzie realizować zadanie;
    - f) sprawdza kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego;
    - g) sprawdza, czy określony został planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia.
  - 2) komisja sporządza zbiorczą kartę oceny merytorycznej ofert (wzór karty – załącznik nr 3 do regulaminu)
  - 3) komisja przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty - za korzystną ofertę będzie uznana oferta, która uzyska co najmniej 15 punktów z 25 możliwych do uzyskania.
3. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 także w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Oferty nie obejmujące zadań z zakresu danego konkursu ofert oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 15 punktów zostaną odrzucone.

§ 6. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych etapów postępowania konkursowego i przedkłada wraz z wynikami konkursu Wójtowi Gminy Książki.

2. Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej od określonej w ofercie.

§ 7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Książki.

§ 8. Od rozstrzygnięcia w zakresie wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.

§ 9. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 10. Komisja Konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

## KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferent .....

Zadanie .....

Nr oferty .....

<b>I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez uprawniony podmiot		
2.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3.	Zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta i jest zgodne z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu		
4.	Oferta jest złożona na obowiązującym wzorze oferty		
5.	Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione		
6.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
<b>II. PODSUMOWANIE – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej</b>			

Książki, dnia .....

### Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent .....

Zadanie .....

Nr oferty .....

<b>I. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot (celowość i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty)	<b>4</b>	
2.	Opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania	<b>4</b>	
3.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania	<b>4</b>	
4.	Doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz dotychczasowa współpraca z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania zadania publicznego)	<b>3</b>	
5.	Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot będzie realizować zadanie	<b>3</b>	
6.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	<b>5</b>	
7.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia	<b>2</b>	
	<b>II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie</b>	<b>25</b>	

Książki, dnia .....

**Czytelny podpis członka Komisji:**

.....

## ZBIORCZA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena		
		Oferta nr 1	.....	....
1.	Barbara Pawlikowska			
2.	Katarzyna Marchewka			
3.	Leszek Talarek			
<b>Suma (pkt)</b>				
<b>Średnia ilość punktów</b>				

Książki, dnia .....

### Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....