

**ZARZĄDZENIE NR 440/2023  
BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 6 marca 2023 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2023 roku i ustalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d i 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz uchwały nr XXIX/221/2022 Rady Miejskiej w Krynkach z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Krynki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5567) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert składanych w konkursie ogłoszonym przez Burmistrza Krynec dnia 6 lutego 2023 r. na realizację w 2023 roku na terenie Gminy Krynki zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej "Komisją", w następującym składzie:

1. przedstawiciele Burmistrza Krynec:

- 1) Emilia Szulborska- Żyndul- przewodniczący Komisji
- 2) Jolanta Zacharko- członek Komisji
- 3) Karol Szutkiewicz- członek Komisji.

**§ 2.** Do zadań Komisji należy:

1. Analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
2. Przedłożenie Burmistrzowi Krynec protokołu z prac Komisji zawierającego opinię o złożonych ofertach oraz rekomendacje co do wyboru ofert z propozycją kwoty dotacji.

**§ 3.** Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wobec osób wchodzących w skład Komisji mają zastosowanie przepisy art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

## **Regulamin postępowania Komisji Konkursowej otwartego konkursu ofert**

**§ 1.** Regulamin postępowania Komisji Konkursowej otwartego konkursu ofert, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania i zadania Komisji.

**§ 2.** 1. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.

2. Komisję obowiązują przepisy:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r.poz.1327 ze zm.), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- uchwała nr V/34/2011 Rady Miejskiej w Krynkach z dnia 5 maja 2011 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udziale dotacji z budżetu Gminy Krynek, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
- uchwała nr XXIX/221/2022 Rady Miejskiej w Krynkach z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Krynek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Podl. z dn. 6 grudnia 2022 r. poz. 5567).

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy wymienione w ust.2.

**§ 3.** Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) dokonanie otwarcia ofert i sprawdzenie, czy oferty zawierają wymagane przepisami prawa dane;
- 2) sprawdzenie merytorycznej wartości oferty;
- 3) dokonanie oceny, czy oferenci spełniają następujące warunki:
  - możliwość realizacji zadania przez podmioty przedstawiające ofertę;
  - przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - zakres finansowania zadania z innych źródeł niż budżet Gminy,
  - wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania,
  - jakość wykonywanych zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 4) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji oraz protokołu z postępowania Komisji Konkursowej;
- 5) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub ofert, spośród złożonych;
- 6) karta oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) karta oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 8) podsumowanie oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 4.** 1. Pracą Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział pomiędzy członków Komisji podejmowanych prac;

- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji z postępowania;
- 4) czuwanie nad sprawnym wypełnieniem poszczególnych czynności;
- 5) odpowiadanie za prawidłowy przebieg czynności Komisji;
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji.

§ 5. 1. Konkurs ofert rozpoczyna się wraz z jego ogłoszeniem i trwa do czasu rozstrzygnięcia.

2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

3. W razie, gdy do postępowania konkursowego zostanie zgłoszona tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. W przypadku określonym w ust. 2 udzielający zamówienia może ponownie ogłosić konkurs.

§ 6. 1. Przy otwieraniu ofert mogą uczestniczyć wszystkie podmioty ubiegające się o dotacje, po czym Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych.

2. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

3. Komisja może uzależnić rozpatrzenie ofert od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

§ 7. Po ocenie merytorycznej ofert, Przewodniczący Komisji przekaze niezwłocznie protokół Komisji Konkursowej wraz z dokumentacją konkursu Burmistrzowi Krynek.

§ 8. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

| <b>I. INFORMACJE PODSTAWOWE</b> |                                  |  |
|---------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>1.</b>                       | <b>Nazwa oferenta</b>            |  |
| <b>2.</b>                       | <b>Adres oferenta</b>            |  |
| <b>3.</b>                       | <b>Nazwa oferowanego zadania</b> |  |
| <b>4.</b>                       | <b>Wnioskowana kwota dotacji</b> |  |

| <b>II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>                                      |   | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
|--|---|------------|------------|
| 1.   | Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta  |            |            |
| 2.   | Oferta została złożona terminowo  |            |            |
| 3.   | Oferta jest złożona na właściwym druku oferty, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki |            |            |
| 4.   | Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej                |            |            |
| <b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:</b> |   |            |            |

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....

**UWAGA!**

1. Oferta spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej poddawana jest ocenie merytorycznej.
2. Oferty nie spełniająca wszystkich kryteriów formalnych nie jest dalej rozpatrywana.

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

.....  
nazwa zadania

| <b>I. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b> |   | <b>MAX.<br/>LICZBA<br/>punktów<br/>do<br/>uzyskania<br/>100 pkt.</b> | <b>PRYZNANA<br/>LICZBA<br/>PUNKTÓW</b> |
|--|---|--|--|
| <b>1.</b>                              | Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert   | <b>od 0 do 15</b>  |  |
| <b>2.</b>                              | Jakość przygotowania projektu: zrozumiała, przejrzysty i kompletny opis działań, realistyczny i efektywny budżet, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty (efektywność projektu tzn. określenie stosunku uzyskanego efektu do nakładu środków i wkładu pracy) | <b>od 0 do 15</b>  |  |
| <b>3.</b>                              | Doświadczenie w realizacji podobnych zadań  | <b>od 0 do 15</b>  |  |
| <b>4.</b>                              | Dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą Krynki   | <b>od 0 do 10</b>  |  |
| <b>5.</b>                              | Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo finansowego oraz zasadność wydatkowania środków.   | <b>od 0 do 15</b>  |  |
| <b>6.</b>                              | Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe   | <b>od 0 do 15</b>  |  |
| <b>7.</b>                              | Cel, rodzaj działań podejmowanych przy realizacji zadania oraz ilość osób korzystających z jego efektów   | <b>od 0 do 15</b>  |  |
|  |   | <b>RAZEM:</b>  |  |

**II. UWAGI CZŁONKA KOMISJI**

.....  
.....

**Podpis członka Komisji:**

.....

**PODSUMOWANIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

| Lp. | Nazwa oferenta | Nazwa zadania | Oceny poszczególnych członków komisji (pkt.) |   |   | Razem (pkt.) | Średnia (pkt.) | Rekomendowana kwota dofinansowania |
|-----|----------------|---------------|--|---|---|--------------|----------------|------------------------------------|
|     |                |               | 1  | 2 | 3 |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |
|     |                |               |  |   |   |              |                |                                    |

.....

data

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....