

**ZARZĄDZENIE NR 555/2024  
BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 5 marca 2024 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2024 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 2023 r. poz. 571) oraz uchwały nr XXXV/270/2023 Rady Miejskiej w Krynkach z dnia 30 listopada 2023 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 rok 2024 (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2023 r. poz. 6310) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert składanych w konkursie ogłoszonym przez Burmistrza Krynek dnia 1 lutego 2024 r. na realizację w 2024 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 Krynek:

- 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 Krynek protokołu z prac Komisji zawierającego ocenę złożonych ofert oraz rekomendację 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 2023 r. poz. 571), akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. 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 Krynki, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
- uchwała nr XXXV/270/2023 Rady Miejskiej w Krynkach z dnia 30 listopada 2023 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 rok 2024 (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego 2023 r. poz. 6310 ).

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:
  - możliwości realizacji zadania przez podmioty przedstawiające ofertę,
  - przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale, których wnioskodawca będzie realizował zadanie publiczne,
  - planowanego zakresu finansowania zadania z innych źródeł niż budżet Gminy,
  - wysokości środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania,
  - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków,
  - realizacji zleczanych zadań publicznych 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.

1. 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 Burmistrz Krynek 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 podsumowaniu oceny 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. liczba punktów do uzyskania 100 pkt.</b>	<b>Przyznana liczba 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: zrozumiały, 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.....