

**ZARZĄDZENIE NR 63/2015**  
**BURMISTRZA KRAPKOWIC**

z dnia 22 stycznia 2015 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Krapkowice w zakresie: turystyka i krajoznawstwo.**

Na podstawie art. 15 ust.2a, ust.2b, ust.2d, ust.2e, ust.2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) oraz Uchwały nr XXIII/370/2013 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok” zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w 2015 roku zadań publicznych Gminy Krapkowice w zakresie: turystyka i krajoznawstwo, w następującym składzie:

1. **Harald Brol** (przedstawiciel Burmistrza Krapkowic) – przewodniczący komisji,
2. **Dariusz Broj** (przedstawiciel Burmistrza Krapkowic) – członek komisji,
3. **Andrzej Gnat** (przedstawiciel Burmistrza Krapkowic) – członek komisji,
4. **Karina Giza** (przedstawiciel Burmistrza Krapkowic) – członek komisji,
5. **Sandra Sobota** (przedstawiciel Burmistrza Krapkowic) – członek komisji,

**§ 2.** Komisja, o której mowa w §1, wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Sportu i Turystyki.

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

Burmistrz Krapkowic

**Andrzej Kasiura**

**Regulamin komisji konkursowej  
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań publicznych Gminy Krapkowice**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin reguluje zasady organizacji pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Krapkowice, zwaną dalej „komisją” oraz sposób wykonywania jej zadań.

2. Komisja została powołana przez Burmistrza Krapkowic w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Krapkowice 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 - zwanej dalej „ustawą” - prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Burmistrza Krapkowic (nie więcej niż 5 osób) oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy (nie więcej niż 2 osoby), z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

**§ 2. Organizacja pracy komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Krapkowic.

2. W przypadku jego nieobecności posiedzeniom przewodniczy inny członek komisji wskazany przez Burmistrza Krapkowic.

3. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) reprezentuje komisję na zewnątrz,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji i im przewodniczy,
- 3) podpisuje wnioski i protokoły komisji,
- 4) występuje do Burmistrza Krapkowic z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
- 5) informuje Burmistrza Krapkowic o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,
- 2) przeprowadzenie oceny formalnej ofert,
- 3) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
- 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

5. Komisja może przydzielić do wykonania określone czynności wynikające z jej zadań członkom komisji lub zespołom powoływanym w tym celu ze swego składu.

**§ 3. Posiedzenia komisji**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.

3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Członkowie komisji mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w jej posiedzeniach i innych pracach.

5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, należy powiadomić o tym, w miarę możliwości jeszcze przed posiedzeniem, przewodniczącego komisji.

6. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

7. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się bez udziału oferentów.

8. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego komisji lub innego członka komisji wyznaczonego przez Burmistrza Krapkowic na przewodniczącego posiedzenia.

9. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.

10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu, w tym przewodniczącego.

11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym podaje się:

- 1) porządek obrad,
- 2) imiona i nazwiska uczestników,
- 3) podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia.

13. Rozstrzygnięcia i ustalenia komisji mogą mieć formę odrębnych dokumentów dołączonych do protokołu bądź wpisanych do protokołu.

14. Do protokołu dołącza się złożone w formie pisemnej oświadczenie, wyjaśnienia oraz rozstrzygnięcia i ustalenia komisji.

15. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, obecne przy jego sporządzaniu.

16. Protokoły z posiedzeń komisji, oświadczenia i wyjaśnienia, oraz dokumentacja konkursowa przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach.

#### **§ 4. Ocena złożonych ofert**

1. Komisja ocenia złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocenie nie podlegają oferty złożone po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu).

3. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Sportu i Turystyki (wchodzący w skład Komisji) dokonują wstępnej oceny złożonych wniosków pod względem ich kompletności oraz prawidłowości formalnej.

4. Oferenci mogą uzupełnić braki formalne w terminie 7 dni, od dnia podania do wiadomości publicznej informacji o wynikach oceny formalnej. Nieusunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie, powoduje odrzucenie oferty.

5. Oferty, które spełniają wymogi formalne, podlegają ocenie merytorycznej.

6. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymały mniej niż 50 punktów nie otrzymają rekomendacji do przyznania dofinansowania.

7. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) odrzuca oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 2) ustala, które oferty spełniają wymogi formalne określone w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 3) odrzuca oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 4) rozpatruje pod względem merytorycznym oferty spełniające wymogi formalne określone w ustawie i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

8. Ocena formalna oferty dokonywana jest wspólnie przez członków komisji poprzez wypełnienie formularza oceny formalnej, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

9. Ocena formalna odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona w zamkniętej kopercie z umieszczoną nazwą i adresem oferenta (lub pieczętą) i dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie ...”
- 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
- 4) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
- 5) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
- 6) oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami,
- 7) oferta w całości została poprawnie wypełniona – wszystkie pola wypełnione,
- 8) oferta jest poprawna od strony rachunkowej,
- 9) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania jest spójny z harmonogramem i kosztorysem,
- 10) oferta jest kompletna w zakresie tabel kosztorysowych.

11. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów (od 0 do 100) na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

12. Komisja, dokonując oceny merytorycznej, bierze pod uwagę:

- 1) wartość merytoryczną oferty w zakresie odpowiadającym zadaniom publicznym gminy,
- 2) możliwość realizacji zadania w oparciu o odpowiednią bazę materialną, lokalową, sprzęt,
- 3) potrzebny do realizacji zadania, odpowiednie zasoby kadrowe oraz doświadczenie w realizacji zadań objętych konkursem,
- 4) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
- 5) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 6) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadań objętych konkursem,
- 7) wkład rzeczowy oraz osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 8) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia się z otrzymanej dotacji (jeżeli zadanie było przez dany podmiot realizowane),
- 9) wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.

11. Kończącą ocenę merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie i uśrednienie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

12. Na podstawie zbiorczego formularza oceny ofert tworzy się listę pozytywnie zaopiniowanych ofert, porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej.

13. Komisja przedstawia Burmistrzowi Krapkowic listę ofert, o której mowa w ust. 12, wraz z propozycją przyznania dotacji.

14. Przepisy, o których mowa w ust.1-13, mają zastosowanie także, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta.

15. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz dokumentację konkursową przewodniczący komisji przedkłada Burmistrzowi Krapkowic, w celu akceptacji wyników konkursu i podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie przyznania dotacji.

16. W wyniku przeprowadzenia otwartego konkursu ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

17. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,

- 4) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.

#### **§ 5. Postanowienia szczególne i końcowe**

1. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Członkowie komisji, przed przystąpieniem do opiniowania ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, w przypadku gdy:

- 1) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 2) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 4) oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 5) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 6) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 7) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1 -4.

4. Osoba wchodząca w skład komisji jest obowiązana powiadomić niezwłocznie przewodniczącego komisji o wystąpieniu przyczyny, o której mowa w ust.3.

5. Przewodniczący komisji jest obowiązany powiadomić niezwłocznie Burmistrza Krapkowic o wystąpieniu przyczyny uzasadniającej dokonanie zmiany w składzie komisji.

6. Burmistrz Krapkowic w sytuacji, o której mowa w ust.5, dokonuje wyłączenia członka komisji.

7. Uzupełnienie składu komisji jest dokonywane tylko wówczas, gdy liczba pozostałych członków komisji jest mniejsza od połowy składu komisji.

8. Jeżeli zmiany, o których mowa w ust.6, dotyczą osoby pełniącej funkcję przewodniczącego komisji, Burmistrz niezwłocznie wyznacza nowego przewodniczącego.

9. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

10. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia otwartego konkursu ofert.

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**

na realizację zadania publicznego w zakresie .....

<b>Nazwa oferenta:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
<b>Nazwa zadania:</b>			
<b>WYMOGI FORMALNE</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2	Oferta została złożona w zamkniętej kopercie z umieszczoną nazwą i adresem oferenta (lub pieczętą) i dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie ...”		
3	Oferta została złożona na właściwym formularzu		
4	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie: organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,		
5	oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta		
6	oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami		
7	oferta w całości została poprawnie wypełniona – wszystkie pola wypełnione		
8	oferta jest poprawna od strony rachunkowej		
9	opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania jest spójny z harmonogramem i kosztorysem		
10	oferta jest kompletna w zakresie tabel kosztorysowych		
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Krapkowice, dnia ..... 2015 r

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

na realizację zadania publicznego w zakresie

<b>Nazwa oferenta:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
<b>Nazwa zadania:</b>			
<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>		<b>Przyznane Punkty (liczba)</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
1	Wartość merytoryczną oferty i jej zbieżność z zadaniem publicznym gminy.		0-20
2	Możliwość realizacji zadania w oparciu o odpowiednią bazę materialną, lokalową, sprzęt potrzebny do realizacji zadania, odpowiednie zasoby kadrowe oraz doświadczenie w realizacji zadań objętych konkursem.		0-20
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane		0-20
4	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		0-20
5	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadań objętych konkursem		0-5
6	Wkład rzeczowy oraz osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków		0-10
7	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia się z otrzymanej dotacji (jeżeli zadanie było przez dany podmiot realizowane)		0-5
<b>Razem</b>			100

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Krapkowice, dnia ..... 2015 r.

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

na realizację zadania publicznego w zakresie

.....

<b>OCENA MERYTORYCZNA W PUNKTACH</b>							
LP.	Imię i Nazwisko członka komisji	Oferta Nr 1	Oferta Nr 2	Oferta Nr 3	Oferta Nr 4	Oferta Nr 5	Oferta Nr .....
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Zbiorcza ocena merytoryczna członków (suma ocen)							
<b>Końcowa ocena merytoryczna komisji (średnia ocen)</b>							

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Krapkowice, dnia ..... 2015 r.

**OŚWIADCZENIE**

członka komisji konkursowej  
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań publicznych Gminy Krapkowice  
w zakresie .....

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami biorącymi udział w ww. konkursie, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami).

.....  
(data i podpis członka komisji konkursowej)

## UZASADNIENIE

Konieczność wydania przedmiotowego zarządzenia wynika z art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz. 1118 ze zmianami), zgodnie z którymi organy administracji publicznej wspierają bądź powierzają w sferze, o której mowa w art. 4 ww. ustawy, realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 m.in. po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

Oferty organizacji pozarządowych złożone w konkursie na realizację zadań publicznych ocenia komisja konkursowa. Komisję taką, zgodnie z przepisami ustawy (art. 15, ust 2a) powołuje organ administracji publicznej, który ogłasza otwarty konkurs ofert. W przypadku samorządów, zasady działania komisji konkursowych muszą być zawarte w uchwalonym przez Radę Miejską Programie współpracy (art. 5a, ust 4, pkt 11 Ustawy).

Program współpracy Gminy Krapkowice z organizacjami pozarządowymi określa Uchwała XXXII/484/2014 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 5 listopada 2014 r.

W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz przedstawiciele organu ogłaszającego konkurs.