Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 658/2021

Burmistrza Krapkowic

z dnia 17 czerwca 2021 r.

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 wchodzą 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 kalendarzowych, 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 23 punkty 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 na właściwym formularzu,
    3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
    4) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
    5) oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami,

6) oferta w całości została poprawnie wypełniona – wszystkie pola wypełnione,
7) oferta jest poprawna od strony rachunkowej,
8) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania jest spójny z harmonogramem i kosztorysem,
9) oferta jest kompletna w zakresie tabel kosztorysowych.

10. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów (od 0 do 45). Formularz oceny oferty (załącznik nr 2 do regulaminu) zostanie wypełniony elektroniczne przez członków komisji na platformie internetowej Generator eNGO podczas posiedzenia komisji, następnie formularz z zestawieniem wszystkich ocen merytorycznych zostanie wydrukowany i podpisany przez członków komisji konkursowej. Zestawienie ocen komisji zawiera wszystkie oceny poszczególnych członków oraz uśrednioną liczę punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków komisji.

11. Komisja, dokonując oceny merytorycznej, bierze pod uwagę między innymi:
    1) zgodność zadania przedstawionego w ofercie z zadaniem określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.,
    2) możliwość realizacji zadania:
        a) celowość realizacji zadania,
        b) opis działań,
        c) rezultaty realizacji zadania,
        d) zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta,
        e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone zadania publiczne,
    3) kalkulacja kosztów - prawidłowość i przejrzystość budżetu,
    4) efektywność ekonomiczną zadania,
    5) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy.
12. Na podstawie zestawienia ocen komisji 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 3 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.