Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr 19/2020

 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary

 z dnia 24 lutego 2020 r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu kultury oraz w zakresie kultury fizycznej i sportu w 2020 roku**

**§ 1**

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w 2020 roku na terenie Miasta i Gminy Młynary zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2**

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

**§ 3**

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.).

**§ 4**

**1.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary. Przewodniczący Komisji jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących wszelkich spraw związanych z postępowaniem konkursowym, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy członek Komisji wskazany przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.

**2**. Przewodniczący Komisji:

1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,

2) informuje członków Komisji o terminie posiedzenia telefonicznie lub pisemnie,

3) organizuje prace Komisji.

**3.** W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

**4.** Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

**§ 5**

**1.** Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa
do czasu rozstrzygnięcia.

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

**§ 6**

Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.

**1) I Etap** – otwarcie kopert z ofertami i ustalenie ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie. Członkowie komisji oraz Przewodniczący składają pisemne oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji. Wzory powyższych oświadczeń stanowią Załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia. W przypadku niedostosowania się do w/w wytycznych wyłącza się członka Komisji z udziału w jej pracach i Komisja działa w pomniejszonym składzie.

Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy
z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256) dotyczące wyłączenia pracownika.

Kryteria formalne:

1. Złożenie na aktualnie obowiązującym wzorze oferty i załączników wraz
 z podpisami osób upoważnionych;

2. Złożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty;

3. Złożenie oferty z wymaganymi załącznikami;

4. Dołączenie do oferty kopii dokumentów z potwierdzeniem zgodności z oryginałem
 przez osoby upoważnione;

5. Złożenie oferty niezawierającej błędów rachunkowych w przewidywanych kosztach realizacji zadania;

6. Dołączenie umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania
 w ofercie partnera przy realizacji zadania;

7. Terminowe złożenie oferty.

**1.1)** Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu
o konkursie zostają odrzucone. Również dotyczy to ofert, które zostały złożone
po terminie wyznaczonym do złożenia ofert.

**1.2)** W przypadku stwierdzenia braków formalnych, które są usuwalne, Komisja może wezwać oferenta do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od otrzymania pisma, pod rygorem odrzucenia oferty.

**2) II Etap oceny** – do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne. Oceny dokona Komisja Konkursowa.

Kryteria II etapu oceny (**0- 100 pkt.**):

1. Potrzeba realizacji zadania, czy jest uzasadniona i celowa – ocena (**0-20 pkt),**

1) odpowiada na potrzeby odbiorców,

2) cele są jasno określone, mierzalne i realne.

1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę – ocena
**(0-20 pkt),**
2. Czy działania zostały dobrane zgodnie z celem i odpowiednio zaplanowane
w harmonogramie. Czy poszczególne części oferty, są ze sobą spójne i czy oferta
jest przejrzysta – ocena (**0-5 pkt),**
3. Czy rezultat realizacji zadania wskazuje na zasadność jego realizacji – ocena
**(0-20 pkt),**

1) zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe włącznie z podaniem wartości liczbowych oraz czy są one spójne z celami,

2) w zależności od rodzaju zadania: czy przewidywany efekt jest trwały
i czy wykonanie zadania będzie miało wpływ na poprawę /zmianę sytuacji odbiorców.

1. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – ocena (**0-15 pkt),**

1) czy wydatki są realne, konieczne i uzasadnione,

2) czy budżet jest czytelny, jasny, pozycje budżetu są dostatecznie opisane,

3) czy budżet nie zawiera błędów rachunkowych.

1. Analiza i ocena wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim,
z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – ocena (**0-10 pkt)** (organizacje, które składają wniosek po raz pierwszy otrzymują **5 pkt**).
2. Jaki jest zadeklarowany przez wnioskodawcę wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków oraz odpowiednia kwalifikacja osób, którzy będą realizować zadanie – ocena (**0- 5 pkt)**
3. Terminowość i poprawność rozliczania otrzymanych dotacji w latach poprzednich, rzetelność wykonania zadania – ocena **(0-5 pkt)**.

**§ 7**

Komisja, może żądać złożenia przez oferenta, w określonym przez Komisję terminie: wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczącej złożonej oferty.

**§ 8**

**1**. W przypadku przyznania dotacji niższej, niż wnioskowana konieczne jest dostarczenie
przez oferenta zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu stosownie do proponowanej kwoty dotacji.

**2.** Niedostarczenie powyższych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

**§ 9**

Z postępowania konkursowego dotyczącego wyboru ofert Komisja sporządza protokół, który zawiera następujące informacje:

1. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
2. listę obecności, co stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
3. wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
4. wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz
z uzasadnieniem;
5. wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzucenie bądź oddalenie wraz z uzasadnieniem);
6. wyniki głosowania członków Komisji Konkursowej na oferty, które uzyskały pozytywną opinię;
7. uwagi członków Komisji;
8. informacja o odczytaniu całego protokołu;
9. podpisy wszystkich członków uczestniczących w Komisji.

**§ 10**

1. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Młynary ocenę ofert złożonych podczas otwartego konkursu.
2. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację, oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.
4. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości
w Biuletynie Informacji Publicznej, na oficjalnej stronie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Młynary.