

**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.
2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę – ocena **(0-20 pkt)**,
3. 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)**,
4. 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.
5. 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.
6. 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**).
7. 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)**

8. 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:

- a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- b) listę obecności, co stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
- c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
- d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
- e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzućcie bądź oddalenie wraz z uzasadnieniem);
- f) wyniki głosowania członków Komisji Konkursowej na oferty, które uzyskały pozytywną opinię;
- g) uwagi członków Komisji;
- h) informacja o odczytaniu całego protokołu;
- i) 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.