

## Regulamin

**postępowania Komisji Konkursowej oraz szczegółowe zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

### § 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, powołana została w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

### § 2

1. Oceniana oferta powinna być złożona w jednym egzemplarzu w języku polskim, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016.1300). Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności dane określone w art.14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj.:
  - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
  - informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
  - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
  - deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania oferent jest zobowiązany do wprowadzenia korekty kosztorysu projektu.
5. Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - budowę, nabycie budynków, lokali, gruntów, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
  - zadania i zakupy inwestycyjne.
6. Oferty rozpatruje Komisja konkursowa, powołana przez Burmistrza.
7. W komisji nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.
9. Komisja obraduje bez oferentów.

### § 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
  - zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji
  - czuwa nad prawidłowym przebiegiem konkursu
  - sporządza uzasadnienie wyboru oferty



2. Członek Komisji nie ma prawa do wyznaczenia innych osób do udziału w pracach Komisji w swoim zastępstwie.

#### § 4

1. Komisja dokonuje otwarcia wszystkich ofert w ciągu 7 dni po upływie terminu ich składania.
2. Z otwarcia ofert komisja sporządza zbiorcze zestawienie – **wzór nr 1**
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej .


#### § 5

1. Ocena formalna polega na ustaleniu czy:
  - oferta została złożona w ustalonym terminie
  - oferta została złożona na wymaganym formularzu,
  - zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu,
  - zakres zadania jest zgodny z ogłoszonym konkursem,
  - oferta zawiera plan rzeczowy i finansowy,
  - oferta zawiera wymagane załączniki.
2. Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej poprzez wypełnienie karty oceny formalnej – **wzór nr 2**. Oferty niekompletne będzie można uzupełnić w ciągu 3 dni od zawiadomienia przez komisję konkursową (telefonicznie).
3. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w pkt 1 lub nie zostaną uzupełnione pomimo wezwania w terminie – zostają przez komisję odrzucone..

#### § 6

1. Komisja Konkursowa podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym ocenia:
  - możliwość realizacji zadania publicznego,
  - przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego,
  - proponowaną jakość wykonania zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
  - planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Oferta, która nie została odrzucona z przyczyn formalnych, podlega ocenie merytorycznej. Karta oceny merytorycznej - **wzór nr 3**.
3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 35 punktów.
5. Członkowie Komisji w razie wątpliwości, w celu rzetelnego dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, mogą żądać od podmiotu dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Komisja dokonując oceny merytorycznej przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu uwzględniając wymogi określone w ustawie oraz ogłoszeniu
7. Wybierana jest oferta, która uzyskała największą liczbę punktów.
8. Komisja przedstawia Burmistrzowi protokół z zawartą opinią o złożonych ofertach.

#### § 7

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert jednakowej liczby punktów, o wyborze oferty decyduje Przewodniczący Komisji.
  2. Komisja może wybrać więcej niż jedną ofertę w ramach tego samego zadania do wysokości środków przeznaczonych na jego realizację.
  3. Od decyzji Komisji nie przysługują odwołania.
  4. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu prace są niejawne.
  5. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta i Gminy Syców, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu przez Komisję.
- 

§ 8

1. Z przeprowadzonego konkursu ofert Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie – **wzór nr 4**
2. Dokumentację przebiegu konkursu, w tym protokoły posiedzeń Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Wyniki konkursu, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu MiG Syców oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 9

Wyżej wymienione procedury stosuje się również w sytuacji, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została złożona tylko jedna oferta.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jednolity tekst Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).



**Wzór nr 1**

Załącznik do Protokołu z otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Nazwa zadania / zadanie nr

.....  
.....  
.....

**Zbiorcze zestawienie ofert otwartych w dniu .....**

<b>Numer oferty</b>	<b>Nazwa oferenta</b>	<b>Adres oferenta</b>	<b>Data złożenia oferty</b>	<b>Dotacja Środki własne</b>

**Podpisy członków komisji**  
(imię i nazwisko )

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....



**Wzór nr 2**

Załącznik do Protokołu z otwartego konkursu  
ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku  
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Nazwa zadania / zadanie nr

.....  
.....  
.....

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

**NR OFERTY:** .....

**NAZWA OFERENTA :**

.....  
.....

L.p.	Warunki formalne	TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ?		
2.	Czy oferta jest złożona na formularzu według wymaganego wzoru ?		
3.	Czy zakres zadania jest zgodny z ogłoszonym konkursem ?		
4.	Czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione zgodnie z zapisem w statucie ?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy i plan rzeczowy zadania ?		
7.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki/ poświadczone za zgodność z oryginałem /? - aktualny odpis a rejestru w KRS lub zaświadczenie o wpisie do rejestru Starosty / - czy wszystkie miejsca w ofercie są wypełnione		

.....  
(Imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(Data i podpis)



**Wzór nr 3**

Załącznik do Protokołu z otwartego konkursu  
ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku  
w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Nazwa zadania / zadanie nr

.....  
.....  
.....

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

NUMER OFERTY .....

NAZWA OFERENTA.....  
.....

L.p.	Ocena merytoryczna	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1.	Merytoryczna wartość oferty	Od 0 do 3 punktów		
2.	Nowatorskie podejście do realizowanego zadania	Od 0 do 3 punktów		
3.	Budżet zadania, a w nim: koszt realizacji zadania, wysokość wkładu własnego, wkład pracy wolontariuszy	Od 0 do 10 punktów		
4.	Współdział z innymi źródłami finansowania	Od 0 do 10 punktów		
5.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania	Od 0 do 3 punktów		
6.	Możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania	Od 0 do 3 punktów		
7.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań oraz referencje udzielone oferentowi	Od 0 do 3 punktów		
8	Łączna ilość punktów			

.....  
(Imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(Data i podpis)



**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**z dnia .....2018 r.**

**z otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku w zakresie kultury,  
sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

**Nazwa zadania:**

.....  
.....

**Całkowita wartość dotacji do kwoty.....zł.**

**I. Część pierwsza – otwarcie ofert**

1. Otwarty konkurs ofert ogłoszono na podstawie Zarządzenia Nr...../..... z dnia .....
2. Do dnia ..... 2018 do godziny ..... złożono ..... ofertę/y/
3. Koperta z ofertą była nienaruszona.
4. Konkurs ofert rozpoczął się dnia ..... 2018 r. o godzinie ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie.
5. Następujące oferty zostały odrzucone ze względów formalnych (wpłynęły po terminie )  
.....  
.....
6. Po otwarciu oferty, nazwa i adres oferenta, oferowane ceny / dotacje, środki własne /zostały odczytane i wpisane do zbiorczego zestawienia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

**II. Część druga – wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Następujący oferenci zostali wykluczeni z postępowania :  
.....  
.....
2. Oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki dokonano w załączniku nr 2 do protokołu (karta oceny formalnej )
3. Następujące oferty zostały odrzucone:  
.....  
.....
4. Ocenę ofert według przyjętych kryteriów zawiera załącznik nr 3 do niniejszego protokołu (karta oceny merytorycznej ).  
Liczba otrzymanych punktów - .....
5. W związku z powyższym Komisja Konkursowa proponuje wybór, oferty nr .....  
Cena oferty /dotacja, środki własne/ - dotacja .....; środki własne ..... /.

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....

Protokół został odczytany i podpisany przez n/w członków Komisji.

Komisja Konkursowa :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Załączniki / lista obecności i oświadczenia członków komisji , załączniki oceny formalnej i merytorycznej /.

