

**w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2019 roku.**

Na podstawie § 30 ust. 1 i 2 Statutu Gminy Międzyrzecz (DZ. URZ. WOJ. LUB z 2013 r. poz. 2234) oraz uchwały Nr XLI/397/17 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 25 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin dotyczący zasad działania Komisji Konkursowej w trakcie otwartego konkursu ofert, mającego na celu wyłonienie podmiotów, które złożyły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań gminy o charakterze pożytku publicznego.
2. Skład Komisji Konkursowej wyłaniany jest na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Komisja pracuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn.zm.).
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza Międzyrzecza Członek Komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Sekretarza.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji wskazuje Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
7. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji, w obecności co najmniej połowy składu powołanej Komisji.
8. Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi formalne określone w ustawie i ogłoszeniu, w szczególności:
  - 1) czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu,
  - 2) czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu, według wzoru oferty zawartego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z dnia 10 stycznia 2016 r. poz. 1300),
  - 3) czy oferta jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane załączniki określone w ogłoszeniu i formularzu oferty,
  - 4) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
  - 5) czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej,
  - 6) czy oferta zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.
9. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają uzupełnieniu w terminie określonym przez Komisję.

10. Po dokonaniu oceny formalnej Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej, według kryteriów określonych w ustawie i ogłoszeniu:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta (0-10 pkt),
  - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-10 pkt),
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-10 pkt),
  - 4) w przypadku oferty o wsparcie zadania, planowany przez Oferenta, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt),
  - 5) ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt),
  - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).
11. Komisja może uzależnić ocenę merytoryczną oferty od złożenia przez Oferenta, w określonym przez Komisję terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów pomocnych w ocenie i potwierdzających, iż podmiot dane zadanie wykona zgodnie z założeniami danego konkursu.
12. Komisja opracowuje opinie wobec wszystkich ofert i przedstawia je Burmistrzowi Międzyrzecza w formie Zbiorczej Karty Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.
13. Rozstrzygnięcie Komisji nie jest dla Burmistrza Międzyrzecza wiążące.
14. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz Międzyrzecza.
15. Do realizacji zadania może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
16. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością korekty kosztorysu przed zawarciem umowy.
17. Z przebiegu obrad Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji.
18. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
19. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

### **§ 3.**

Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

1. Rzetelne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji.
3. Nieujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji.

### **§ 4.**

1. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. Każdy Członek Komisji podpisuje Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej. Wzór oświadczenia stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy Członek Komisji zobowiązuje się, że w przypadku stwierdzenia istnienia powiązań, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza ten fakt na posiedzeniu Komisji i zostaje wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

#### § 5.

1. Każdą czynność Komisji Konkursowej wpisuje się do protokołu z posiedzenia, zawierającego w szczególności:
  - 1) datę konkursu,
  - 2) skład Komisji Konkursowej,
  - 3) nazwy podmiotów oraz nazwy zadań, na które zostały złożone oferty w konkursie,
  - 4) ostateczny wynik oceny ofert spełniających wymogi formalne konkursu wraz z propozycjami dotacji,
  - 5) wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
  - 6) podpisy Członków Komisji.
2. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 6.

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Międzyrzecza wyniki otwartego konkursu ofert ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Międzyrzecz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę Oferenta lub Oferentów,
  - 2) nazwę zadania publicznego,
  - 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Międzyrzecz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr Anna Sawka  
Sekretarz Gminy

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2019  
Burmistrza Międzyrzecza  
z dnia 08 stycznia 2019 r.

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że nie jestem oferentem, nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, oraz że nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz prawnych, ubiegających się o realizację zadania publicznego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

.....

Nie pozostaję również z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia ww. konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam rzetelnie i obiektywnie kierując się wyłącznie przepisami prawa i posiadaną wiedzą.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu oceny i zrezygnuję z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko: .....  
Podpis: .....  
Międzyrzecz, dnia .....



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr .7./2019  
Burmistrza Międzyrzecza  
z dnia 08. stycznia 2019 r.

## PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Konkursowej

z dnia .....

dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz  
w 2019 roku.

Konkurs został ogłoszony przez Burmistrza Międzyrzecza dnia .....

Komisja Konkursowa została powołana Zarządzeniem Nr .../2019 Burmistrza Międzyrzecza z dnia  
..... 2019 r. i działała w składzie:

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

Lista osób uczestniczących w pracach Komisji Konkursowej (z głosem doradczym):\*

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

Do dnia ..... r. do Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu wpłynęło .....  
ofert od następujących oferentów:

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

Komisja konkursowa dokonała otwarcia ofert w dniu ..... r. oraz oceny ofert pod  
względem formalnym oraz merytorycznym.

Po przeprowadzeniu analizy zgłoszonych ofert każdy członek Komisji złożył pisemne oświadczenie  
wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym  
konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Międzyrzecz w 2019 roku.

Stwierdzono błędy formalne oraz/lub merytoryczne w ofertach nw. oferentów\*:

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

Pismem z dnia ..... 2019 r. wezwano oferentów do skorygowania błędnie wypełnionych ofert lub uzupełnienia braków, do których oferenci powinni się ustosunkować w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwań. Treść wezwań stanowi załącznik do protokołu. W wyznaczonym terminie wpłynęły wyjaśnienia od następujących oferentów:

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

Ostateczny wynik oceny ofert spełniających wymogi formalne konkursu wraz z propozycjami dotacji przedstawiony jest w załączniku nr 1 do protokołu.

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu\*.

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/wnioski komisji\*:

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

Międzyrzecz, dnia .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

Osoba sporządzająca protokół: .....

\*- niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE:

.....  
data i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 1  
do Protokołu z posiedzenia  
Komisji Konkursowej

**Zbiorcza Karta Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji**

Lp.	Nazwa zadania	Ofertant	Punktacja przyznana przez członków Komisji Konkursowej						Średnia liczba punktów	Oferta przeszła pozytywnie ocenę formalną	Proponowana kwota dotacji	Uzasadnienie/Uwagi
			1	2	3	4	5	6				

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

**ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE:**

.....  
data i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

**Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Oferent</i>	<i>Uzasadnienie/Uwagi</i>

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

**ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE:**

.....  
data i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej