

## REGULAMIN

Postępowania Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 w gminie Mietków oraz zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze tych ofert

### § 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana została na czas określony w celu wybrania najlepszych ofert dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego :

Rodzaj zadań:

- **Wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców z terenu gminy Mietków**
- **Poprawa bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym Mietków (patrole na wodzie w okresie letnim)**

### § 2

1. Oceniana oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi oferenta,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego, proponowanego do realizacji
- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania
- 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł,
- 7) zgodnie z art. 14 ustawy deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania,
- 8) wymagane załączniki- wymienione w ogłoszeniu konkursu,
- 9) Kserokopie dokumentów powinny być opisane za zgodność z oryginałem.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. 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 (aktualizacji) kosztorysu i harmonogramu projektu.

4. Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:

- są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
- są niezbędne dla realizacji zadania,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione,
- zostały przewidziane w budżecie zadania

5. Dotacje nie mogą być udzielane na:

- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- budowę, nabycie budynków, lokali, gruntów,
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym
- wsteczne finansowanie projektów,
- pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji

projektu)

- działalność polityczną i religijną

Organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z gminą umów.

6. Oferty opiniuje Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta w drodze zarządzenia.

7. W Komisji nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie.

8. Miejscem posiedzeń Komisji jest Urząd Gminy w Mietkowie.

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,
  - przedstawia wyniki konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Mietków,
2. Członek Komisji nie ma prawa do wyznaczania innych osób do udziału w pracach Komisji w swoim zastępstwie.

### § 4

1. Komisja dokonuje otwarcia wszystkich ofert po upływie terminu ich składania,
2. Z otwarcia ofert komisja sporządza zbiorcze zestawienie – wzór nr 1 ( w załączeniu poniżej)
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ciągu 14 dni od ich otwarcia.

### § 5

1. Ocena formalna polega na ustaleniu czy:
  - oferta została złożona w ustalonym terminie,
  - oferta została złożona na wymaganym formularzu i przez uprawniony podmiot,
  - zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu,
  - oferta posiada wymagane pieczęcie i podpisy,
  - załączono aktualny statut, odpis z rejestru
2. Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej poprzez wypełnienie – karty oceny formalnej- wzór nr 2 ( w załączeniu poniżej). Oferty niekompletne będzie można uzupełnić lub poprawić w ciągu 3 dni od zawiadomienia przez komisję konkursową (formą pisemną lub telefoniczną).
3. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w pkt. 1 albo 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, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - proponowaną jakość wykonania zadania i 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,
  - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Oferta, która nie została odrzucona z przyczyn formalnych, podlega ocenie merytorycznej. Wzór karty merytorycznej z wysokością przyznawanych punktów stanowi załącznik nr 3 ( w załączeniu poniżej)
3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 100 punktów. Ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną indywidualnych ocen członków Komisji.
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 w ogłoszeniu,
7. Wybierana jest oferta, która uzyskała największą liczbę punktów, przy czym oferta musi osiągnąć co najmniej 60 pkt.
8. Komisja przedstawia wynik wyboru do zatwierdzenia Wójtowi.

#### § 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 Komisji są niejawne.
5. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Mietków, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie do 25 maja 2016 r.

#### § 8

1. Z przeprowadzonego konkursu ofert Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie – wzór nr 4 protokołu ( w załączeniu poniżej )
2. Dokumentację przebiegu konkursu, w tym protokoły posiedzeń Komisji, prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Wyniki konkursu (nazwa oferenta, nazwa zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych) zamiesza się w Biuletynie Informacji Publicznej UG Mietków, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

#### § 9

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

#### § 10

1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od zatwierdzenia wyników konkursu przez Wójta Gminy zostają zawarte umowy pomiędzy gminą Mietków a oferentem, którego oferta została wybrana, w formie pisemnej, wg. ramowego wzoru określonego w rozporządzeniu,
2. Środki finansowe na realizację zadań będą przekazywane na podstawie zawartych umów, w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego w terminach ustalonych w zawartej umowie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz.1118)

**WÓJT**  
*Adam Kozarowicz*

**Wzór nr 1**

do Protokołu z otwartego konkursu ofert na realizację zadania  
publicznego w zakresie .....

Nazwa zadania

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

| Nr oferty | Nazwa oferenta | Adres oferenta | Data złożenia oferty | Cena oferty |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------|
| 1.        |                |                |                      |             |
| 2.        |                |                |                      |             |
| 3.        |                |                |                      |             |
| 4.        |                |                |                      |             |
| 5.        |                |                |                      |             |

Podpisy Komisji Konkursowej

1.....

2.....

3.....

do Protokołu z otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego w zakresie.....

Nazwa zadania  
.....

## KARTA OCENY FORMALNEJ

NR OFERTY: \_\_\_\_\_

NAZWA OFERENTA:  
\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

| <i>L.p</i> | <i>Warunki formalne</i>  | <i>TAK</i> | <i>NIE</i> |
|------------|--|------------|------------|
| 1.         | Oferta złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.         |            |            |
| 2.         | Oferta wypełniona zgodnie z wzorem określonym w zał. Nr 1 do Rozporządzenia MPiPS z dn.15.12.2010 r. |            |            |
| 3.         | Podmiot uprawniony   |            |            |
| 4.         | Zgodność celów zadania z celami statutowymi organizacji.   |            |            |
| 5.         | Kompletność pieczęci i podpisów osób uprawnionych  |            |            |
| 6.         | Aktualny odpis z rejestru  |            |            |
| 7.         | Obowiązujący statut  |            |            |

Oferta spełnia/nie spełnia wymogi formalne

Uzasadnienie.....

Zalecenia .....

Imię i nazwisko oceniających, podpis:

1.....

2.....

3.....

## do Protokołu z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego .....

Nazwa zadania:  
.....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

NR OFERTY: \_\_\_\_\_ NAZWA OFERENTA:  
.....

| L.p. | Ocena merytoryczna   | Max liczba punktów | Liczba przyznanych punktów |
|------|--|--------------------|----------------------------|
| I.   | <b>Celowość i jakość zadania oraz możliwość realizacji zadania przez organizację</b>   |                    |                            |
|      | 1. Cel i zakres rzeczowy zadania, oraz termin i miejsce jego realizacji  | 5                  |                            |
|      | 2. Zakładane rezultaty realizacji zadania  | 5                  |                            |
|      | 3. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania   | 10                 |                            |
|      | 4. Posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacje   | 5                  |                            |
|      | 5. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych  | 5                  |                            |
|      | 6. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju, proponowana jakość zadania  | 5                  |                            |
| II.  |  |                    |                            |
|      | 1. Kosztorys ze względu na powiązanie z zakresem rzeczowym zadania   | 10                 |                            |
|      | 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów  | 10                 |                            |
|      | 3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania   | 10                 |                            |
|      | 4. Środki finansowe pozyskane na realizację zadania z innych źródeł /wkład własny/   | 10                 |                            |
| III. |  |                    |                            |
|      | 1. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną   | 5                  |                            |
|      | 2. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków<br>( dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie) | 10                 |                            |
|      | 3. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania-wkład rzeczowy, osobowy   | 10                 |                            |
|      |  |                    |                            |
|      | <b>Łączna ilość punktów</b>  | <b>100</b>         |                            |

Imię i nazwisko oceniającego: data i podpis:

# PROTOKÓŁ nr .....

Z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie .....

Całkowita wartość dotacji na zadanie ..... zł.

## I. Część pierwsza - otwarcie ofert

1. Otwarty konkurs ogłoszono na :

- .....
2. Do dnia ..... do godz. .... złożono ..... ofert.  
Oferty te oznaczono numerami od ..... do ..... z oznaczeniem na kopertach dat ich wpływu.
3. Koperty z ofertami były nienaruszone, z wyjątkiem ofert oznaczonych numerami .....
4. Konkurs rozpoczął się dnia ..... o godz. .... w Urzędzie Gminy w Mietkowie.
5. Następujące oferty zostały odrzucone ze względów formalnych (wplynęły po terminie): .....
6. Po otwarciu ofert, nazwy i adresy oferentów, oferowane ceny zostały odczytane i wpisane do zbiorczego zestawienia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

## II. Część druga - wybór oferty najkorzystniejszej

7. Następujący oferenci zostali wykluczeni z postępowania: .....
8. Oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki dokonano w załączniku nr 2 do protokołu (karta oceny formalnej).....
9. Następujące oferty zostały odrzucone: .....
10. Ocenę ofert według przyjętych kryteriów zawiera załącznik nr 3 do niniejszego protokołu (karta oceny merytorycznej)  
Liczba otrzymanych punktów .....
11. Opierając się na powyższym Komisja Konkursowa proponuje wybór, jako najkorzystniejszej oferty  
nr .....

Cena

oferty .....

Uzasadnienie:.....

Komisja Konkursowa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Opinia Wójta

**Propozycję Komisji Konkursowej oraz protokół z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w ramach ..... w dniu .....  
zatwierdzam/nie zatwierdzam .....**

.....  
(Wójt Gminy Mietków)

Mietków, dnia ..... r.