

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2017 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych z zakresu Kultury oraz ustalenia regulaminu pracy komisji

**Regulamin komisji konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2017 roku
zadań publicznych z zakresu:
Kultura**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowych, a także procedurę oceniania złożonych ofert i kryteria tej oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817);
 - 2) „programie współpracy” – rozumie się przez to program przyjęty Uchwałą Nr XXXV/345/2016 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017;
 - 3) „Komisji konkursowej” – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy;
 - 4) „ogłoszeniu konkursowym” – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 13 Ustawy;
 - 5) „zadaniach konkursowych” – rozumie się przez to zadania publiczne w obszarach określonych w art. 4 ustawy, wskazane w Programie współpracy jako priorytetowe zadania publiczne oraz wyszczególnione w ogłoszeniu konkursowym;
 - 6) „Wydziale merytorycznym” – rozumie się przez to właściwy do obsługi otwartego konkursu ofert Wydział Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - 7) „jednostce merytorycznej” – rozumie się przez to właściwą do obsługi otwartego konkursu ofert jednostkę organizacyjną Miasta;
 - 8) „dysponencie dotacji” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta dysponującą środkami budżetowymi;
 - 9) „organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

Rozdział 2

Sposób wyboru członków komisji konkursowych

§ 2

1. Komisja konkursowa liczy minimum 3 osoby.
2. W skład komisji konkursowej z prawem głosu wchodzi przedstawiciele Prezydenta oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe, w tym co najmniej:
 - 1) naczelnik lub osoba zastępująca naczelnika wydziału merytorycznego lub inna osoba wskazana przez Prezydenta – jako przewodniczący Komisji konkursowej;
 - 2) zastępcę naczelnika wydziału merytorycznego – jako zastępcę przewodniczącego Komisji konkursowej;
 - 3) pracownik wydziału merytorycznego – jako Sekretarz Komisji konkursowej;
 - 4) pracownik wydziału merytorycznego – jako Członek Komisji konkursowej;
 - 5) jeśli Wydział merytoryczny nie jest dysponentem dotacji, to dodatkowo przedstawiciel dysponenta dotacji – jako członek;
 - 6) Do 2 osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, wybrane spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe na podstawie informacji, określonych w ust. 7 pkt. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie – jako członkowie.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 2 pkt. 6, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu zgodnie z art. 15 ust. 2d pkt i ust. 2f ustawy.
4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea ustawy.
5. Organizacje pozarządowe zgłaszają swoich kandydatów do komisji konkursowych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowych, które jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.tarnobrzeg.pl.
6. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności: odniesienie do otwartego konkursu ofert, którego dotyczy, informację o terminie, miejscu i formie zgłaszania kandydatów oraz minimalne wymagania wobec kandydatów.
7. Zgłoszenie przedstawiciela organizacji pozarządowej do komisji konkursowych powinno zawierać:
 - 1) nazwę oraz dane identyfikacyjne organizacji pozarządowej zgłaszającej kandydata;
 - 2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe kandydata;
 - 3) uzasadnienie kandydatury uwzględniające kwalifikacje i doświadczenie kandydata w zakresie problematyki związanej z zadaniami konkursowymi oraz doświadczenie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków publicznych;

- 4) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 5) podpis osoby lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.
8. Czynności związane z ogłoszeniem naboru oraz wyborem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowych prowadzi Wydział merytoryczny Urzędu Miasta Tarnobrzega.
9. Wszyscy członkowie komisji konkursowych przed przystąpieniem do opiniowania złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie o bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, członek komisji konkursowej podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 3 **Zadania komisji konkursowych**

§ 3

1. Do zadań komisji konkursowych należy w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego;
 - 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań Przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
 - 2) kierowanie pracami komisji konkursowej;
 - 3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
 - a) listy obecności,
 - b) oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9,
 - c) kart oceny formalnej i merytorycznej ofert,
 - d) wykazu złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych;
 - 2) przeprowadzenie czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
 - 3) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 5 i 6.
4. Każdy z członków komisji konkursowej jest uprawniony do udziału w każdym etapie jej prac, poczynwszy od czynności, określonych w § 4 ust. 1 - 4;
5. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniach.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
 - 1) pełnej nazwy oferenta;
 - 2) nazwy zadania;
 - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty;
 - 4) informacji o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów;
 - 5) informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty;
 - 6) uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty;
 - 7) wysokości przyznanej dotacji.
7. Protokół z prac komisji konkursowej wraz z ocenami ofert oraz propozycjami Komisji konkursowej przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Prezydentowi celem zatwierdzenia. Decyzja Prezydenta o wynikach konkursu jest ostateczna.
8. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z prac komisji konkursowej, niezwłocznie sporządzane jest ogłoszenie wyników konkursu oraz pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty brały udział w konkursie.
9. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) nazwę zadania publicznego ze wskazaniem jakiego zadania konkursowego dotyczy;
 - 3) wynik oceny;
 - 4) wysokość przyznanej dotacji.
10. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały zatwierdzone do realizacji zawierają w szczególności:
 - 1) wysokość przyznanej dotacji wraz z uzasadnieniem w przypadku jej zmniejszenia;
 - 2) informację o wymaganych załącznikach do umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz terminie ich dostarczenia.
11. Pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych, których oferty zostały odrzucone lub nie uzyskały dotacji z powodu braku środków, zawierają w szczególności uzasadnienie odrzucenia oferty lub braku dofinansowania.

Rozdział 4

Tryb pracy Komisji Konkursowych. Sposób przeprowadzenia weryfikacji ofert

§ 4

1. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym, Sekretarz, pod nadzorem Przewodniczącego, sprawdza kompletność oferty i określonych w ogłoszeniu konkursowym załączników.
2. W przypadku stwierdzenia braków w ofercie, które nie mają znaczenia dla oceny merytorycznej lub w załącznikach do oferty, Komisja zwraca ofertę pracownikowi Wydziału merytorycznego, który wzywa podmiot biorący udział w konkursie do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni roboczych od dnia wezwania.

3. Po uzupełnieniu braków, o których mowa w ust. 2, Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności.
4. Następnie Sekretarz sporządza wykaz złożonych ofert i wraz z kartą weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej, niezwłocznie wysyła drogą elektroniczną do wszystkich pozostałych członków komisji konkursowej.
5. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu konkursowym termin rozstrzygnięcia konkursu.
6. Członkowie komisji konkursowej mają możliwość zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem komisji konkursowej.
7. Członkowie Komisji potwierdzają pisemnym oświadczeniem o zapoznaniu się z ze złożonymi ofertami w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Komisja konkursowa, po zapoznaniu się z ofertami przez wszystkich członków, dokonuje kolejno weryfikacji formalnej oraz propozycji oceny merytorycznej ofert w sposób kolegialny.
2. W ramach weryfikacji formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym.
3. Weryfikacja formalna odbywa się w oparciu o kryteria oceny formalnej ofert, określone w § 6 ust. 1.
4. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
5. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu ofertom określonej liczby punktów w zależności od stopnia spełnienia przez nich poszczególnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w § 6 ust. 2.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.
8. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach każdego zadania konkursowego, jeżeli Komisja uzna, że oferty są wobec siebie komplementarne, zadanie będzie w ten sposób efektywniej realizowane, a ogłoszenie konkursowe nie wyklucza takiej możliwości.
9. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma wnioskowanych kwot dotacji przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zadania konkursowego, Komisja może zmniejszyć wysokości proponowanych dotacji, stosownie do posiadanych środków oraz wskazać na jakie pozycje kosztorysowe mają być one przeznaczone.
10. Oferta zostaje odrzucona w szczególności z powodu:
 - 1) negatywnej oceny formalnej, tj. niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych;

- 2) negatywnej oceny merytorycznej, tj. nie uzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów.
11. Oferta oceniona pozytywnie, tj. taka która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust. 10, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków.
12. Komisja konkursowa może:
 - 1) zwrócić ofertę pracownikowi Wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych,
 - 2) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - 3) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - 4) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
13. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
14. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

Rozdział 5

Kryteria weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej ofert

§ 6

1. Weryfikacja formalna odbywa się w oparciu o kryteria wymienione w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem Nr 24/2017 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 23 stycznia 2017 r., na realizację zadania publicznego w zakresie Kultury.
2. Kryteria oceny merytorycznej, w szczególności kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy, wraz ze skalą punktową oraz minimalną wymaganą do pozytywnej oceny merytorycznej liczbą punktów, zawarte są w ogłoszeniu konkursowym, zgodnie z Zarządzeniem Nr 24/2017 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 23 stycznia 2017 r., na realizację zadania publicznego w zakresie Kultury.

Załącznik nr 1 do regulaminu komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych z zakresu Kultury

Tarnobrzeg, dnia

**Oświadczenie o bezstronności
członka komisji konkursowej**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż nie jestem związany/a z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w 2017 roku w zakresie Kultury.

w szczególności:

- będąc osobą, która wchodzi w skład organów statutowych lub pełni funkcję kierowniczą w którymkolwiek z ww. podmiotów,
- będąc pracownikiem, przedstawicielem bądź członkiem któregokolwiek z ww. podmiotów,
- pozostając z osobami związanymi z ww. podmiotami w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia, bądź będąc związanym/ą z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli).

.....
Data i podpis

Załącznik nr 2 do regulaminu komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych z zakresu Kultury

Tarnobrzeg, dnia

Oświadczenie członka komisji konkursowej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w pełni zapoznałem się z ofertami złożonymi w otwartym konkursie ofert na realizację w 2017 roku zadań publicznych z zakresu Kultury, ogłoszonym Zarządzeniem Nr 24/2017 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 23 stycznia 2017.

.....

Data i podpis