

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Nr 290/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie
powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na
realizację w 2019 roku zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie oraz ustalenia regulaminu pracy komisji**

**Regulamin komisji konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku
zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie**

**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) „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;
 - 2) „Ogłoszeniu konkursowym” – rozumie się przez to ogłoszenie otwartego konkursu ofert Zarządzenia Nr 248/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 4 lipca 2019 r.;
 - 3) „Wydziale merytorycznym” – rozumie się przez to właściwy do obsługi otwartego konkursu ofert Wydział Urzędu Miasta Tarnobrzega;
 - 4) „Jednostce merytorycznej” – rozumie się przez to właściwą do obsługi otwartego konkursu ofert jednostkę organizacyjną Miasta;
 - 5) „Organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**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) pracownik Urzędu Miasta Tarnobrzega – jako Sekretarz Komisji konkursowej;

- 3) jeśli Wydział merytoryczny nie jest dysponentem dotacji, to dodatkowo przedstawiciel dysponenta dotacji – jako członek;
 - 4) 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. 5, 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 z powodu wskazanego w ust. 2 pkt.4.
 4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
 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 obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
 - 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, począwszy 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
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) 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. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu konkursowym termin rozstrzygnięcia konkursu.
3. Członkowie komisji konkursowej mają możliwość zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem komisji konkursowej.

§ 5

1. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej, dokonywanej przez członków Komisji.
2. 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.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

4. Do ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć wymagana jest obecność więcej niż połowy jej składu.
5. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach zadania konkursowego.
6. 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.
7. 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.
8. Oferta oceniona pozytywnie w ocenie merytorycznej, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków.
9. 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.
10. 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.
11. 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 warunkach otwartego konkursu ofert.
2. Kryteria oceny merytorycznej, wraz ze skalą punktową oraz minimalną wymaganą do pozytywnej oceny merytorycznej liczbą punktów, zawarte zostały w ogłoszeniu konkursowym.

Załącznik nr 1

do Regulaminu komisji konkursowej
do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku
zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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 zadań
publicznych w 2019 roku, którego oferty podlegają ocenie merytorycznej,

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

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ
Oceniającej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań
publicznych w 2019 roku innych niż określone w ustawie o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji,
2. Sekretarz Komisji,
3. Członek Komisji,

odbyło się w dniu

Komisja dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem pracy komisji konkursowej określonym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 290/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustalenia regulaminu pracy komisji oraz z treścią Zarządzenia Nr 248/2019 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 4 lipca 2019 r., ogłaszającym wyżej wymieniony otwarty konkurs ofert.

II. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemną deklarację bezstronności stwierdzającą czy pozostaje on z oferentami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym lub prawnym.

Deklarację złożył również Przewodniczący Komisji.

Deklaracje stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

III. Ustalono, że w wyniku postępowania konkursowego wpłynęło 2 Oferty, złożone przez:

.....

Po sprawdzeniu dokonanej oceny formalnej oferty Komisja postanowiła

Oferty:

.....

spełniły wymogi formalne zawarte w regulaminie otwartego konkursu.

Oferty:

.....

nie spełniły wymogów formalnych zawartych w regulaminie otwartego konkursu ofert.

IV. Członkowie Komisji dokonali oceny merytorycznej każdej z ofert, poprzez wypełnienie kart oceny oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań własnych Gminy Tarnobrzeg w 2019 roku, stanowiących załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego konkurs.

1. Wypełnione i podpisane przez członków Komisji Konkursowej karty ocen zostały dołączone do każdej z ofert, które wpłynęły na konkurs.
2. Na podstawie dokonanych ocen przez członków Komisji, po zliczeniu punktów przyznanych każdej z ofert, sporządzono zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji Konkursowej co do wysokości udzielenia dofinansowania stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.
3. Dla oferty, którym Komisja Konkursowa nie przyznała dotacji sporządzono uzasadnienia. Uzasadnienie to znalazło się w wyżej wymienionym wykazie.
4. Wyżej wymieniony formularz stanowi rekomendację dotyczącą przyznania dotacji.
5. Protokół z prac Komisji Konkursowej wraz z załącznikami zostanie przekazany przez Przewodniczącego komisji Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.

V. Na tym posiedzenie komisji konkursowej zakończono.

Tarnobrzeg, dnia r.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.