# Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 263/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 17 czerwca 2021 r.

Regulamin organizacji pracy Komisji Konkursowej

do opiniowania ofert złożonych w konkursie nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

## Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa, powołana do opiniowania złożonych ofert w konkursie nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie Uchwały nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r.   
   w sprawie uchwalenia Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021.
2. Komisja jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i wyżej wymienionej uchwały Rady Miasta Włocławek oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert nr 1 z dnia 24 maja 2021 r.
3. Komisja rozpatruje oferty, przy rozpatrywaniu ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
4. zgodność oferty z rodzajem zadania określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym
5. zbieżność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
6. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
7. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania publicznego,
8. kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania   
   i kosztów administracyjnych,
9. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
10. planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art, 3 ust, 3 ustawy   
    o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
11. analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków
12. wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań (ewentualnie może zdecydować o innym podziale finansowym na zadania i przekazać propozycję do akceptacji Prezydenta Miasta).

## Zasady pracy Komisji

1. Prace Komisji są ważne przy udziale przynajmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
3. ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
4. przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
5. inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
6. W przypadku nieuczestniczenia Przewodniczącego w pracach Komisji, pracami Komisji kieruje jego Zastępca.
7. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji składa podpisane przez siebie Oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. W przypadku wyłączenia członka komisji z oceniania i opiniowania oferty podmiotu z którym członek Komisji jest związany, głosowanie i ocenianie danej oferty odbywa się bez udziału członka Komisji.
9. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie, bez zwrotu kosztów przejazdu.

## Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
3. Członkowie Komisji mogą zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem Komisji.
4. Komisja ocenia merytorycznie oferty spełniające kryteria formalne przekazane wraz z protokołem z przyjęcia ofert – załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.
5. Pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie korespondencji w komórce organizacyjnej odbiera ofertę złożoną w formie pisemnej przez Oferenta, opatruje ją datą wpływu, wprowadza do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz nadaje numer a następnie przekazuje do pracownika merytorycznego.
6. Pracownik merytoryczny przygotowuje wstępną ocenę formalną ofert, która jest podstawą do pełnej oceny formalnej i merytorycznej dokonywanej przez komisję konkursową.
7. Wstępna ocena formalna, o której mowa w pkt. 3.2 polega w szczególności na:
8. sprawdzeniu czy oferta złożona została w przewidzianym terminie;
9. sprawdzeniu czy oferta złożona została na właściwych drukach;
10. sprawdzeniu czy złożona oferta podpisana została przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta oraz czy reprezentacja jest pełna, zgodnie z zapisami statutu i aktualnego KRS;
11. sprawdzeniu czy złożona oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki;
12. sprawdzeniu czy przedłożona oferta jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
13. sprawdzeniu zgodności zadania, o które ubiega się oferent z katalogiem zadań zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
14. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostają rozpatrzone.
15. Oferty w których, zakres zaproponowanego zadania i cele statutowe Oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Włocławek nr 207/2021, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
16. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, m.in.: brak załącznika/załączników, drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, brak odpowiednich podpisów osób upoważnionych, błędny druk oferty, pracownik merytoryczny powiadomi pocztą elektroniczną Oferentów o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.
17. Błędy formalne, o których mowa w wyżej wymienionym punkcie, powinny być uzupełnione w terminie do 5 dni od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data wysłania poczty, odnotowana na Karcie wstępnej oceny oferty przez pracownika merytorycznego).
18. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym jak w punkcie powyżej, nie będą rozpatrywane.
19. Komisja po zapoznaniu się z ofertami przez wszystkich członków dokonuje oceny merytorycznej ofert na Karcie oceny oferty- załącznik nr 3 do Regulaminu, przyznając każdej ofercie określoną liczbę punktów w zależności od stopnia spełnienia przez nie poszczególnych kryteriów merytorycznych.
20. Kryteria oraz skala ich punktacji zawarte są w ogłoszeniu o konkursie.
21. Kwota proponowanego dofinansowania, może być niższa niż środki wyliczone zgodnie z punktacją zawartą w ogłoszeniu o konkursie w sytuacji, gdy Komisja Konkursowa, kierując się zasadą celowości i oszczędności (uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów) stwierdzi, że Oferent jest w stanie zrealizować zadanie w ramach niższych środków finansowych.

## Opiniowanie ofert

Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy.

Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty, w ramach każdego zadania konkursowego.

Oferta może być odrzucona w szczególności z powodu:

1. negatywnej oceny formalnej, tj. niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych;
2. negatywnej oceny merytorycznej, tj. nieuzyskania minimalnej wymaganej liczby punktów

Oferta oceniona pozytywnie, tj. taka, która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust. 4, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku Komisja może wskazać, na jakie pozycje kosztorysowe środki mogą być przeznaczone.

## Wynik pracy Komisji

1. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w konkursie, sporządzany jest protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie - załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół końcowy do Prezydenta Miasta Włocławek w celu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Wynik konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.