

**ZARZĄDZENIE NR WO/19/23**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN**  
**z dnia 31 stycznia 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w 2023 roku – Organizacja Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 132 z późn. zm.) oraz uchwały nr LIII/355/22 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Świdwin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłasza się konkurs na realizację zadania publicznego – Organizacja Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”.
- § 2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Komisja konkursowa powołana zostanie odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Świdwin.
- § 4. Zasady i tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Piotr Feliński

**O G Ł O S Z E N I E**  
**OTWARTEGO KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2023 ROKU**

**Organizacja Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”**

<b>RODZAJ ZADANIA</b>		<b>WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH</b>
<b>Organizacja V Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”</b>  Cele zadania: <ul style="list-style-type: none"><li>– Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, kulturowej i obywatelskiej</li><li>– Organizacja środowiskowych imprez kulturalnych</li></ul>		15 000,00 zł
<b>Podstawa prawna</b>	1) Art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 r. poz. 1327 ze zm.) 2) Uchwała Nr LIII/355/22 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 listopada 2022 w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Świdwin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok.	
<b>Podmioty uprawnione</b>	1) Do składania ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zleconego zadania. 2) Nie dopuszcza się, aby dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działających wspólnie mogły złożyć ofertę wspólną. 3) W konkursie ofert nie mogą brać udziału: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.	
<b>Termin i warunki realizacji zadań</b>	1) Konkurs obejmuje przedsięwzięcia, których realizacja odbędzie się od 27 lutego do 10 marca 2023 roku. 2) Wydarzenie powinno obejmować: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Działania promocyjne – promocja wydarzenia w mediach społecznościowych, stronach www, radiu i prasie</li></ul>	

	<p>b) Zapewnienie minimum 5 atrakcji dla uczestników rajdu (np. pojazdy historyczne, rekonstrukcja wydarzeń, punkty łamania szyfrów, wykrywacz metali, strzelnica ASG, punkt rzutu granatem, prowadzenie musztry wojskowej, quiz, obsługa broni historycznej, itp.)</p> <p>c) Zapewnienie opieki medycznej</p> <p>d) Wyżywienie</p> <p>3) Pozostałe terminy i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.</p> <p>4) W ofercie obligatoryjne jest zamieszczenie informacji (pkt III. 6 oferty) o planowanych dodatkowych rezultatach realizacji zadania publicznego, planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania osiągnięcia rezultatu. Z uwagi na rozliczanie zadania publicznego z osiągniętych rezultatów, wskazane w ofercie rezultaty powinny być prosto skonstruowane, realne i możliwe do pomiaru przy użyciu odpowiednich narzędzi</p> <p>5) Podczas realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, która musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Informację o sposobie zapewnienia dostępności należy ująć w części VI oferty – Inne informacje. Niniejszy obowiązek, określony będzie w umowie realizacji zadania, a jego spełnienie Oferent będzie zobowiązany wykazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego.</p>
<p><b>Wysokość środków finansowych</b></p>	<p>Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w 2023 roku wynosi ogółem: 15 000,00 zł</p>
<p><b>Zrealizowane w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadań tego samego rodzaju oraz wysokość środków finansowych</b></p>	<p>1) W roku 2022 realizowane było zadanie pn. IV Rajd pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945 – 15.000,00 zł</p>



<b>przeznaczonych na ich realizację</b>	
<b>Zasady przyznawania dotacji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dotacje przyznawane są zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 r. poz. 1327 ze zm.) ustawą z dnia 17 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), budżetem Miasta Świdwin na 2023 rok.</li> <li>2) Oferty należy sporządzić na formularzu określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.</li> <li>3) Podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę w ramach danego zadania.</li> <li>4) Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.</li> <li>5) Przyznanie dotacji będzie uzależnione od spełnienia przez oferenta warunków zawartych w ogłoszeniu.</li> <li>6) Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Do zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.</li> <li>7) Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.</li> <li>8) W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji do przedłożenia korekty kosztorysu projektu oraz zaktualizowanego harmonogramu.</li> <li>9) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Świdwin a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert.</li> </ol> <p><u>Dotacja nie może być udzielana na:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– płatności wynikające z długów i strat,</li> <li>– płatności sprzed i po okresie zawarcia umowy,</li> <li>– zakup nieruchomości,</li> <li>– remont zajmowanych nieruchomości,</li> <li>– nagrody i premie pracowników,</li> <li>– działalność gospodarczą, religijną i polityczną.</li> </ul>
<b>Koszty kwalifikowane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.</li> </ol>

	<p>2) Dopuszcza się możliwość przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła więcej niż 30% swojej wartości z wyłączeniem kosztów związanych z wynagrodzeniami. Zmniejszenie nie jest limitowane. Naruszenie postanowienia, o którym mowa uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.</p> <p>3) Wszystkie wykazane koszty powinny być adekwatne i powiązane z działaniami ujętymi w zadaniu.</p> <p>4) Uzyskana dotacja nie może być wykorzystywana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania.</p> <p>5) Praca wolontariuszy i praca społeczna członków mogą stanowić wkład własny niefinansowy organizacji. Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia zawartego z wolontariuszem z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę.</p> <p>6) Dopuszczalne koszty kwalifikowalne:</p> <p><u>Koszty merytoryczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atrakcje dla uczestników rajdu – wynajem replik, rekonstrukcja wydarzeń historycznych, wynajem pojazdów i broni historycznej, itp.</li> <li>- Nagrody dla zwycięzców rajdu</li> <li>- Upominki dla uczestników projektu</li> <li>- Obsługa medyczna</li> <li>- Catering i zakup żywności</li> <li>- Artykuły promocyjne</li> <li>- Promocja medialna wydarzenia</li> </ul> <p><u>Koszty administracyjne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa finansowo – księgowo.</li> <li>- Koordynacja projektu</li> <li>- Artykuły biurowe i papiernicze</li> </ul>
<p><b>Termin i miejsce składania ofert</b></p>	<p>Kompletne, wypełnione komputerowo oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: Organizacja V Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”(na kopercie należy umieścić również oznaczenie oferenta oraz rodzaj i nazwę proponowanego do realizacji zadania) do 21 lutego 2023 r. do godz. 15.15.</p> <p>a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin (pokój nr 28)</p> <p>b) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do sekretariatu) na adres: Urząd Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin.</p> <p>Oferty złożone po dniu 21 lutego 2023 r. po godz. 15.15 roku nie będą rozpatrywane.</p>

	<p><b><u>Do oferty należy dołączyć:</u></b></p> <p>a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy KRS),</p> <p>b) statut organizacji</p> <p>c) ewentualne pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób reprezentujących Oferenta</p>
<p><b>Tryb i termin wyboru oferty</b></p>	<p>1) Oferty pod względem formalnym i merytorycznym opiniuje Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta.</p> <p>2) Wyboru ofert dokonuje Burmistrz Miasta w formie zarządzenia w terminie do 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego. Zarządzenie zostanie umieszczone w BIP Urzędu Miasta Świdwin oraz na stronie internetowej <a href="http://www.swidwin.pl">www.swidwin.pl</a></p> <p>3) Nie będą rozpatrywane oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– złożone na niewłaściwych drukach,</li> <li>– złożone po terminie,</li> <li>– z niewypełnionymi wszystkimi polami</li> <li>– złożone w innej formie niż podana w ogłoszeniu,</li> <li>– opatrzone nieczytelnym podpisem bez określenia funkcji osoby podpisującej</li> <li>– zawierające kserokopie dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem</li> </ul> <p>4) Odrzuceniu podlegają oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,</li> <li>– złożone przez podmiot nieuprawniony,</li> <li>– nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.</li> </ul> <p>5) Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.</p> <p>6) Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.</p> <p>7) Kalkulacja kosztów nie może zawierać kosztów ryczałtowych.</p> <p>8) W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób posiadających prawo do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, lub na każdej ze stron. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.</p> <p>9) Podpisy muszą być opatrzone pieczętką imienną osób podpisujących lub złożone</p>



	<p>w sposób czytelny pełnym imieniem i nazwiskiem z określeniem funkcji pełnionej przez osoby podpisujące.</p>
<p><b>Kryteria oceny formalnej</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Czy oferta jest sporządzona według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057)</li> <li>2) Czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.</li> <li>3) Czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot.</li> <li>4) Czy oferta podpisana jest przez osoby uprawnione w sposób czytelny z określeniem funkcji osób podpisujących.</li> <li>5) Czy oferta zawiera statut organizacji.</li> <li>6) Czy oferta zawiera aktualny odpis z rejestru lub ewidencji.</li> <li>7) Czy oferta jest czytelna sporządzona komputerowo, wszystkie pola ofert są wypełnione prawidłowo.</li> </ol>
<p><b>Kryteria oceny merytorycznej</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zgodność merytoryczna zadania z zadaniem ujętym w ogłoszeniu.</li> <li>2) Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi wnioskodawcy.</li> <li>3) Klarowność kalkulacji kosztów (<b>szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokości przyjętych stawek jednostkowych oraz kosztów obsługi zadania</b>) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.</li> <li>4) Czy wskazano planowane dodatkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.</li> <li>5) Analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych.</li> <li>6) Zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, zakładane cele i rezultaty projektu.</li> <li>7) Sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami</li> </ol>
<p><b>Nabór kandydatów na członków komisji konkursowej</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kandydatów mogą zgłaszać organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.</li> <li>2) Kandydatami na członków komisji konkursowej mogą zostać osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez podmioty biorące udział w konkursie.</li> <li>3) Wymagania stawiane kandydatom na członków komisji konkursowych:</li> <li>4) W skład komisji konkursowych do opiniowania ofert wchodzi osoby reprezentujące organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają łącznie następujące kryteria:</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych,</li><li>6) nie reprezentują organizacji lub podmiotów biorących udział w danym konkursie ofert,</li><li>7) nie pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</li><li>8) Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.</li><li>9) Zgłoszenia kandydatów należy składać do dnia 09 lutego 2023 roku, do godz. 15.15 w sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin.</li><li>10) Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.</li></ol> |
|--|--|

Załączniki:

- 1) Wzór oferty realizacji zadania publicznego - załącznik nr 1.
- 2) Formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji konkursowej- załącznik nr 2.

Sporządził: Anna Terlecka - Inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych -Tel. 94 364 80 36, e- mail [anna.terlecka@swidwin.pl](mailto:anna.terlecka@swidwin.pl)

  
BURMISTRZ MIASTA  
Piotr Feliński



### FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Kandydata organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie na członka komisji konkursowej w celu opiniowania ofert  
złożonych w ramach otwartego konkursu ofert

Organizacja Rajdu pod kryptonimem „Kocioł Świdwiński 1945”

<b>DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI</b>	
Imię i nazwisko kandydata:	
Dane kontaktowe kandydata: (adres do korespondencji, tel. kontaktowy, email)	
Funkcja pełniona w organizacji pozarządowej:	
Pełna nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu i adres siedziby	
Informacje o kandydacie potwierdzające kompetencje do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert (doświadczenie zawodowe, doświadczenie społeczne, praktyka)	
<b>OŚWIADCZENIA</b>	
Oświadczam, że: <ol style="list-style-type: none"><li>wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,</li><li>jestem obywatelem/obywatelką RP i korzystam w pełni z praw publicznych oraz przyjmuję do wiadomości, że:<ul style="list-style-type: none"><li>administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta z siedzibą w Urzędzie Miasta Świdwin, plac Konstytucji 3 Maja 1, 78 – 300 Świdwin</li><li>dane są przetwarzane w celu udziału w komisjach konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert ogłaszanych przez Burmistrza Miasta Świdwin,</li><li>podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w komisjach konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert,</li><li>na zasadach określonych RODO posiadam prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.</li></ul></li></ol>	
_____ Czytelny podpis kandydata	
Imię i nazwisko, funkcja, czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji pozarządowej/podmiotu z ramienia którego występuje kandydat.	

**REGULAMIN**  
**pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert**  
**złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.**

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji konkursowej określa strukturę komisji, tryb powoływania jej członków oraz zasady działania.
2. Komisja konkursowa jest zespołem powołanym w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu danego obszaru tematycznego oraz przedstawienia propozycji rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

§ 2.

1. Komisja konkursowa, powoływana jest przez Burmistrza Miasta.
2. W skład komisji wchodzi pięć osób, w tym 3 pracowników Urzędu Miasta Świdwin oraz 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.
3. Kandydatem na członka komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej, pod warunkiem, że organizacja, która go wskazała nie będzie brała udziału w ogłoszonym konkursie.
4. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
  - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji,
  - c) wszystkie powołane do składu komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności oraz, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę.
6. Decyzje komisji podejmowane są na posiedzeniach zamkniętych, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.

7. Komisja konkursowa przed podjęciem decyzji o propozycji rozstrzygnięcia otwartego konkursu może zwrócić się o opinię do właściwego merytorycznie wydziału lub podmiotu posiadającego fachową wiedzę w danej dziedzinie.

### § 3.

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie propozycji wyników konkursu oraz kwot dotacji Burmistrzowi Miasta,
  - b) uczestnictwo jej członków w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Posiedzenia komisji są zwoływane i prowadzone przez przewodniczącego.
4. O terminie i miejscu posiedzenia każdy z członków komisji informowany jest telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zamkniętych, w których uczestniczy co najmniej 50% członków, w tym przewodniczący.
6. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący.
8. Uczestnictwo w pracach komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy jest nieodpłatne.

### § 4.

1. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:
  - a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
  - b) otwiera koperty z ofertami,
  - c) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
  - d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie.
  - e) przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w §2. ust.4.
  - f) komisja konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym oraz dokonuje oceny merytorycznej



- g) ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Karta oceny formalnej oferty stanowi załącznik do regulaminu.
  - h) do oceny merytorycznej dopuszczane są wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
  - i) ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z kryteriami oceny merytorycznej określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik B do regulaminu.
2. Komisja dokonuje oceny negatywnej lub pozytywnej w poszczególnych kryteriach określonych w karcie oceny merytorycznej.
  3. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
  4. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący.
  5. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości przyznanych dotacji, w oparciu o wypracowane przez komisje stanowiska, podejmie Burmistrz Miasta Świdwin.

#### § 5.

1. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokoły sporządzane są przez wskazanego przez przewodniczącego komisji pracownika Urzędu Miasta Świdwin, który jest członkiem komisji konkursowej.
3. Dokumentacja konkursowa przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Świdwin.

Podpisy członków komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

BURMISTRZ MIASTA  
*Piotr Feliński*



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Numer oferty	
Nazwa i adres organizacji	
Nazwa zadania określonego w konkursie	
Tytuł projektu	
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>	
	<b>NEGATYWNA/ POZYTYWNA/ NIE DOTYCZY</b>
1.	Zgodność merytoryczna zadania z zadaniem ujętym w ogłoszeniu
2.	Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi wnioskodawcy
3.	Klarowność kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.
4.	Czy wskazano planowane dodatkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.
5.	Analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych.
6.	Zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, zakładane cele i rezultaty projektu.
7.	Czy określono sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:	
Wnioskowana kwota dotacji	
Rekomendowana kwota dotacji	

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

Podpisy komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
I. KRYTERIA FORMALNE		
1. Czy oferta jest sporządzona wg wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3. Czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4. Czy oferta podpisana jest w sposób czytelny przez uprawnione osoby w sposób czytelny z określeniem funkcji osób podpisujących	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5. Czy oferta zawiera statut organizacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6. Czy oferta zawiera aktualny odpis z rejestru lub ewidencji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7. Czy oferta jest czytelna, sporządzona komputerowo, wszystkie pola ofert są wypełnione prawidłowo	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:		
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

Świdwin, dnia \_\_\_\_\_

Podpisy komisji:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_