

**ZARZĄDZENIE NR 137/POK/2019**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 24 czerwca 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do wyboru ofert na dofinansowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Międzyzdroje**

Na podstawie § 5 uchwały nr XLI/399/2013 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 25 czerwca 2013 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Międzyzdroje, zarządza się co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych, w następującym składzie:

- 1) Beata Kiryluk - Przedstawiciel Urzędu Miejskiego
- 2) Tomasz Rychłowski - Przedstawiciel organizacji pozarządowej
- 3) Jan Węglorz - Przedstawiciel Rady Miejskiej
- 4) Andrzej Sawicki – Przedstawiciel Rady Sportu
- 5) Jadwiga Bober – pracownik merytoryczny

**§ 2.** Powołuje się na Przewodniczącą Komisji: Panią Beatę Kiryluk.

**§ 3.** Tryb prac Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5.** Komisja rozpoczyna prace z dniem 25 czerwca 2019 roku, a zakończy z dniem podpisania umowy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

### **§ 1. Zadania Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Burmistrza Międzyzdrojów, zwanego dalej Burmistrzem, w celu oceny oraz wyboru wniosków do przyznania dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji i co najmniej 3 członków, min; Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy, Przedstawiciela Rady Miejskiej, Przedstawiciela Rady Sportu i jednego przedstawiciela organizacji pozarządowej, działającej na terenie gminy Międzyzdroje, przy udziale pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadań w zakresie kultury fizycznej.

3. Burmistrz wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:

- a) organizację prac Komisji,
- b) wyznaczenie członków Komisji,
- c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem pracownika merytorycznego ds. Kultury fizycznej o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
- d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
- e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.

4. W czasie nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w ust. 3 pełni wskazany przez Burmistrza członek Komisji konkursowej.

5. Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji **może** powołać w skład Komisji przedstawicieli placówek oświatowych lub ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.

### **§ 2. Procedura oceny wniosków przez Komisję**

1. Oceniając oferty Komisja posługuje się Kartą Oceny Oferty.

2. Pracownik merytoryczny sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną poddane ocenie merytorycznej i finansowej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.

3. W trakcie oceny merytorycznej Komisja może zwracać się do wnioskodawcy, w celu uzyskania wyjaśnień, zgodnie procedurą, o której mowa w § 3.

4. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryteria określone w ust. 6, Przewodniczący może podnieść próg punktowy będący podstawą do przeprowadzenia oceny finansowej.

5. W ramach oceny finansowej sprawdzane są poszczególne pozycje w kosztorysie, w przypadku zgłoszenia uwag możliwe jest dokonywanie korekt zgodnie z § 4.

6. W trakcie oceny każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez członków Komisji pod względem merytorycznym i finansowym. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Oferty, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.

7. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym i finansowym są umieszczane na liście rankingowej. Dofinansowanie może uzyskać **jedynie oferta, która uzyskała min. 35 pkt w ramach oceny.**

### **§ 3. Procedura wyjaśniająca**

1. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści oferty i dołączonych załączników (m.in. uszczegółowienie informacji na temat działań przedstawionych w ofercie. W celu jak najlepszej jakości realizowanych ofert wybranych w konkursie, Komisja zastrzega sobie prawo konsultacji i ewentualnej modyfikacji oferty – w zakresie merytorycznym i budżetu oferty na etapie oceny projektu.

2. Komisja może zwracać się do wnioskodawców o potwierdzenie przez osoby lub wykonawców wymienionych w ofercie o ich gotowości udziału w realizacji zadania, w zakresie określonym w ofercie. Potwierdzenie takie może mieć formę oświadczenia pisemnego lub mailowego.

3. Wezwanie do wyjaśnienia, podpisane przez Przewodniczącą Komisji, kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty”, wysyłane jest mailem na adres podany w ofercie.

4. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący. Termin ten **nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.**

5. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca informowany jest o:

- a) formie odpowiedzi,
- b) terminie, w którym udzielić ma odpowiedzi,
- c) numerze adresie e-mail, na który ma przesłać odpowiedź.

6. Odpowiedzi wnioskodawcy dołączane są przez pracownika merytorycznego do teczki oferty, o której mowa w § 6 ust.2.

7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub członków Komisji, możliwe jest spotkanie z wnioskodawcą celem wyjaśnienia członkom Komisji wątpliwości powstałych w trakcie oceny.

8. W spotkaniu uczestniczą: Przewodniczący Komisji oraz przynajmniej 2 członkowie Komisji, którzy oceniają wniosek.

9. Przewodniczący Komisji wysyła wnioskodawcy zaproszenie na spotkanie mailem nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed spotkaniem określając miejsce i godzinę spotkania.

10. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkanie w wyznaczonym terminie i miejscu spowodowane inną przyczyną niż siła wyższa może skutkować negatywną decyzją, co do finansowania wniosku.

11. Z przebiegu spotkania pracownik merytoryczny sporządza notatkę (protokół) podpisaną przez Przewodniczącą, stanowiącą załącznik do teczki oferty, o której mowa w § 6 ust. 2.

#### **§ 4. Korekta budżetu oferty**

1. Komisja może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.

2. Przewodniczący przedstawia wnioskodawcy propozycję niższej kwoty dofinansowania na piśmie, które wysyłane jest faksem lub pocztą elektroniczną, wraz z zapytaniem, czy wnioskodawca zgadza się wykonać zadanie po takiej zmianie przy utrzymaniu istoty oferty na realizację zadania i zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych.

3. W żadnym wypadku kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

4. Zapisy § 3 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

## **§ 5. Sposób podejmowania decyzji**

1. Komisja na posiedzeniu w obecności co najmniej 2/3 członków lub w trybie obiegowym, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu wybranej oferty spośród tych, które znalazły się na liście rankingowej i akceptuje ostateczną listę ofert na realizację zadań publicznych, które otrzymują dotację.

2. W trakcie dyskusji, o której mowa w ust. 1, Komisja zastrzega sobie prawo pozostawienia bez biegu oferty nie zawierającej lub nie uzupełnionej o istotne informacje.

3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.

4. Jeżeli konsensus, o którym mowa ust. 3, jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Stanowisko Komisji jest przedstawiane niezwłocznie Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji dla wnioskodawcy, który złożył ofertę w postępowaniu konkursowym.

6. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

7. Lista wnioskodawców na realizację zadań publicznych, którym przyznano dotację, publikowana jest na stronie internetowej [www.miedzyzdroje.pl](http://www.miedzyzdroje.pl) oraz w BIP w zakładce „Pożytek publiczny”

## **§ 6. Obsługa prac Komisji**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia pracownik merytoryczny.

2. Do zadań pracownika merytorycznego należy:

- a) dostarczanie członkom Komisji wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia,
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
- c) obsługa korespondencji prowadzonej z wnioskodawcami, w szczególności uzupełnień i wyjaśnień do wniosków,
- d) prowadzenie dla każdego wniosku odrębnej teczki zadania.