

Zarządzenie Nr 294/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 24 grudnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa.

Na podstawie art. 11 ust. 1-3 i art. 13-16 oraz art. 18a z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w ramach priorytetu pn. **STARGARD W HANZIE – przygotowania do 46. Międzynarodowego Zjazdu Hanzy w Stargardzie w roku 2026.**

2. W otwartym konkursie ofert, wskazanym w ust. 1, mogą uczestniczyć 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 działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców miasta Stargard – zwane dalej Podmiotami.

3. Na powierzenie w 2025 r. realizacji zadań wskazanych w ust. 1, zgodnie z budżetem miasta na 2025 r., zostaną przeznaczone środki w łącznej wysokości **450.000 zł**, przy czym Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do rozdysponowania mniejszej kwoty, niż zaplanowana.

§ 2. Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego,
- 2) „Kartę oceny oferty”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oferty w konkursach wskazanych w § 1 powinny zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 4. Przy zawieraniu umowy z podmiotem wybranym w danym konkursie oraz przy rozliczeniu realizacji zadania będą stosowane wzory umowy i sprawozdania wynikające z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., o którym mowa w § 3.

§ 5. 1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursie wskazanym w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne zadania powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Konkurs, o którym mowa w § 1, zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Dyrektorowi Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta

Piotr Mynic
Z-ca Prezydenta Miasta

000591917
URZĄD MIEJSKI
73-110 Stargard
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17
BIURO PREZYDENTA MIASTA

Za zgodność z oryginałem

24 12 2024

data podpis.....

INSPEKTOR

Dagmara Synenko

Opinia Nr 350/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Grzegorz Polak
Grzegorz Polak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art.11 ust. 1, 2, 3 i art. 13, 14, 15, 16 oraz art. 18 a ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) organy administracji publicznej mogą wspierać i powierzać realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzącym działalność pożytku publicznego. Powierzenie lub wspieranie realizacji zadań publicznych odbywać się musi po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert (chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania). Sposób organizacji i przeprowadzania ww. konkursów ustawodawca reguluje w art. 13, 14, 15 i 18a ww. ustawy.

W związku z powyższym proponuje się ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w 2025 r. zadań publicznych w zakresie turystyki i krajoznawstwa, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Biorąc powyższe pod uwagę, uważam przyjęcie niniejszego zarządzenia za zasadne.

Dyrektor Wydziału
Małgorzata Wójcik-Bąk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 294/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia
24 grudnia 2024 roku

OGŁOSZENIE O KONKURSIE WRAZ Z ZAPROSZENIEM DO SKŁADANIA OFERT

Prezydent Miasta Stargard
z siedzibą w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17
ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację w 2025 roku zadań publicznych
będących zadaniami własnymi Gminy Miasta Stargard
w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

§ 1

CELE KONKURSU

Głównym celem konkursu jest wyłonienie projektów i zlecenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego do realizacji zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy Miasta Stargard w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa w roku 2025.

§ 2

PRIORYTETY ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ TEGO ZADANIA

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Stargard w zakresie turystyki i krajoznawstwa:

Priorytet	wysokości dotacji przekazanych w 2023 roku	wysokości dotacji przekazanych w 2024 roku	wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania w 2025 roku
Priorytet STARGARD W HANZIE– przygotowania do 46. Międzynarodowego Zjazdu Hanzy w Stargardzie w roku 2026 Cele:	0	0	450.000 zł

<p>a) upowszechnianie wśród mieszkańców Stargardu i turystów walorów przestrzeni kulturowej, historycznej, przyrodniczej, sportowej i rekreacyjnej Stargardu – miasta członkowskiego Związku Miast Nowej HANZY tj.</p> <p>b) wzmacnianie i rozwinięcie świadomości hanzeatyckiej wśród mieszkańców, jak również pobudzenie ich zainteresowania, zarówno przeszłością jak i przyszłością miast należących do Hanzy</p> <p>c) promowanie marki Stargard – pod szczęśliwą gwiazdą i submarki – Stargard gwiazdozbiór gotyku oparte na kreatywnych narzędziach i wykorzystaniu nowoczesnych technologii w Polsce i poza jej granicami;</p> <p>d) budowa lokalnej platformy współpracy instytucji, organizacji pozarządowych, lokalnego biznesu, samorządu, itp. w celu kreowania lokalnego produktu turystycznego i pakietowania usług oraz wzmocnienia kondycji i wspierania stargardzkiej turystyki, kultury, sportu i lokalnego biznesu;</p> <p>e) budowanie partnerstw z miastami należącymi do Związku Nowej Hanzy w celu promocji walorów miast leżących na szlaku Hanzy – uznanego za Szlak Kulturowy Rady Europy;</p> <p>f) realizacja działań przygotowujących do organizacji 46. Międzynarodowego Zjazdu Hanzy w roku 2026 w Stargardzie zgodnie z wytycznymi (Załącznik nr 1 do ogłoszenia) i w uzgodnieniu z Zarządem Związku Nowej Hanzy</p>			
<p>Rezultaty:</p> <p>a) organizacja Wieczoru Stargardzkiego w Visby podczas 45. Międzynarodowego Zjazdu Hanzy w Visby i jego obsługa w języku angielskim;</p> <p>b) ilość uczestników wieczoru stargardzkiego w Visby reprezentujących miasta należące do Hanzy;</p> <p>c) organizacja stoiska promującego atrakcje turystyczne Stargardu podczas 45. Międzynarodowego Zjazdu Hanzy w Visby i zapewnianie jego obsługi w języku angielskim;</p> <p>d) Ilość odwiedzających stoisko stargardzkie w Visby</p>			

e) Ilość kompletów materiałów promocyjnych f) organizacja Komisji Jesiennej z udziałem przedstawicieli miast należących do Związku Nowej Hanzy zapewnienia jej obsługi w języku niemieckim i angielskim; g) Ilość uczestników Komisji Jesiennej h) Ilość działań edukacyjnych/informacyjnych i) Ilość odbiorców działań edukacyjnych/informacyjnych j) Ilość nawiązanych partnerstw z przedstawicielami biznesu, turystyki, kultury, itp.			
--	--	--	--

§ 3

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Na powierzenie realizacji zadań, zgodnie z budżetem Gminy Miasta Stargard na 2025 rok, zabezpieczone zostały środki w wysokości **450.000 zł.**
2. W przypadku propozycji mniejszej (niż to wynika z oferty) wysokości dotacji, po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, a przed podpisaniem umowy, Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji oraz Podmiot dokonują (w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu) uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstąpienie od jego realizacji.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent ma obowiązek przedłożyć aktualizację oferty.

§ 4

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie w terminie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert oraz ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) wraz z określonymi w tym formularzu załącznikami oraz innymi dokumentami wskazanymi przy warunkach realizacji poszczególnych zadań.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), prowadzące działalność pożytku publicznego - zwane dalej Podmiotami.
3. Zadanie, na realizację którego Podmiot złoży ofertę, powinno mieścić się w

zakresie jego działalności statutowej, winno być realizowane na terenie miasta Stargard, na rzecz jego mieszkańców.

4. Zlecenie realizacji zadania publicznego ma formę powierzenia.

5. Podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym każda oferta powinna być złożona na odrębnym formularzu.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Ofertę należy :

1) sporządzić w języku polskim,

2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,

3) opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze statutem bądź pełnomocnictwem/upoważnieniem,

8. Do oferty należy dołączyć:

1) statut organizacji;

2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Podmiotu. Odpis powinien być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;

3) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną;

4) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (np. pełnomocnictwo);

5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku wskazanego w ofercie i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

6) oświadczenie, iż są zarejestrowane w **Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.**

9. Załączniki stanowią integralną część oferty i powinny być:

1) w formie pisemnej;

2) podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie ze statutem bądź pełnomocnictwem/upoważnieniem;

3) oryginalne lub potwierdzane za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby;

4) zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

10. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.

12. W przypadku złożenia przez Podmiot więcej niż jednej oferty w konkursie wymagany jest tylko jeden komplet załączników.

13. Wszystkie pola oferty należy wypełnić. W pola nie odnoszące się do Podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy”. Wypełnienie części III ust. 6 (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego) nie jest wymagane. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu. W przypadku, gdy osoba reprezentująca nie posiada pieczęci imiennej, podpis musi być czytelny, pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem, pełnionej funkcji.

14. Dotacji można udzielić więcej niż jednemu oferentowi w ramach jednego zadania publicznego.

15. Warunkiem przyznania Podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy określającej zasady realizacji zadania i rozliczania otrzymanych przez Podmiot środków finansowych.

16. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

§ 5

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Termin realizacji zadań objętych konkursem: **do 31 grudnia 2025 rok**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowie.

2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zgodne z terminem realizacji zadania.

3. Zadanie powinno być realizowane na terenie miasta Stargard na rzecz jego mieszkańców.

4. Zakres i warunki realizacji zadania określa zawarta z Podmiotem umowa.

5. Za koszty kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów rozpoczynających się w styczniu 2025 r. od terminu rozpoczęcia realizacji zadania do dnia podpisania umowy z Gminą Miastem Stargard wydatki mogą być ponoszone wyłącznie ze środków własnych, co należy przewidzieć w kalkulacji kosztów.

6. Dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.

7. W przypadku planowania (w ramach dotacji) wydatków na zakup sprzętu i doposażenia należy wymienić i uzasadnić potrzebę zakupu niniejszego sprzętu oraz opisać jego znaczenie dla realizacji danego zadania, **przy czym wydatek na zakup sprzętu nie może być większy niż 10.000 zł brutto**.

8. W sytuacji, gdy Podmiot wnosi do realizacji zadania niefinansowy wkład osobowy, preferuje się, aby:

1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza zostały określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza była dokonana w oparciu o następujące stawki:

- rynkową - w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
- analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników organizacji, w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
- nie mniejsza niż wynikająca z obowiązujących przepisów - w pozostałych przypadkach,

3) wolontariusze posiadali kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy oraz prowadzili karty pracy (wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy), które winny zawierać również ich podpis oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pracy,

4) w przypadku pracy społecznej członków była załączona informacja, że zadania zaproponowane do realizacji w ramach projektu nie są związane z funkcją pełnioną przez członka zarządu Podmiotu.

9. W przypadku, gdy wyliczenie osobowego wkładu własnego w realizacji zadania nastąpi w inny sposób niż rekomendowany w ust. 8 Komisja Konkursowa będzie mogła uwzględnić to wyliczenie, jeżeli nie będzie ono budzić wątpliwości.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania, a także wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie Organizator ma prawo odmówić dalszego finansowania zadania.

11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej **30%** wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy Miasta Stargard.

12. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztorysowej w ramach kwoty dotacji. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

13. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Miasta Stargard. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej **20%** poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy Miasto Stargard oraz aneksu do umowy.

15. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje **90%** rezultatów zawartych w ofercie.

16. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

17. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 1411), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w tych działaniach, w obszarze dostępności:

- 1) architektonicznej,
- 2) cyfrowej,
- 3) informacyjno-komunikacyjnej.

Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego **oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – Inne informacje – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów.**

18. W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informacje na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 i 1228). W realizacji zadania nie mogą brać udziału osoby, które widnieją w ww. Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub, co do których Zleceniobiorca powziął informacje, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§ 6

WYMOGI FORMALNE SKŁADANYCH OFERT

1. Oferty dotyczące niniejszego konkursu należy składać w Biurze Obsługi Klienta, lub też za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard, w nieprzekraczalnym terminie **do 15.01.2025 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).
2. Oferty muszą być złożone przez podmioty uprawnione.
3. Oferty muszą być złożone wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami i podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym: KRS) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są pełne (z imieniem i nazwiskiem oraz funkcją) czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. Składane oferty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym i działalnością statutową oferenta.
5. Nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

§ 7

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Złożone oferty będą opiniowane i rozpatrywane przez Komisję Konkursową przekazywania środków publicznych na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa na posiedzeniu, które odbędzie się w dniu **17.01.2025 r. o godz. 12:00** w pokoju nr 204 Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu, miejsca oraz formy posiedzenia, uwzględniającą aktualną sytuację epidemiologiczną oraz obowiązujące obostrzenia.

2. Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować - bez prawa głosu przedstawiciele podmiotów, których oferty są w trakcie rozpatrywania.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) zaproponowanie podziału środków przeznaczonych na realizację zadania pomiędzy poszczególne oferty, biorąc pod uwagę wyniki ich oceny.

4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:

- 1) oferta sporządzona została na właściwym formularzu i czy zostały wypełnione wszystkie punkty,
- 2) oferta posiada wymagane załączniki,
- 3) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- 4) oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 5) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
- 6) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby,

5. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

- a) ocena możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania, ocena finansowego wkładu własnego, wiarygodności, planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania, jego atrakcyjność i dostępność dla beneficjentów, liczba odbiorców zadania, racjonalność rezultatów, itp.

d) ocena rzetelności realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, terminowość i rzetelność rozliczenia otrzymanych na ten cel środków

6. Oferty wraz z załącznikami, złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, złożone po terminie, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W uzasadnionych przypadkach komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem ich uzupełnienia.

7. Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert.

8. O podjętych decyzjach Podmioty zostaną poinformowane na miejskiej stronie internetowej www.stargard.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Podmiotów o wynikach konkursów.

9. Prezydent Miasta Stargard:

- 1) zastrzega sobie prawo do odwołania konkursów oraz do przesunięcia terminu składania ofert,
- 2) dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedniego podziału kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie,
- 3) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja Administratora Danych Osobowych:

1) administratorem danych osobowych, przekazywanych przez Państwa, jest Prezydent Miasta Stargard reprezentujący Urząd Miejski Stargard, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,

2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych:
iod@um.stargard.pl,

3) dane osobowe, podane w ramach postępowania konkursowego, będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert w celu wyłonienia organizacji, wykonania i rozliczenia zadań publicznych. Podstawa prawna: ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1812) oraz rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

4) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadań publicznych, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140),

5) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, prawo sprzeciwu oraz ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obowiązkowym okresie przechowywania w celach archiwalnych,

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

7) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,

9) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

2. Oferent zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Oferent zobowiązuje się zrealizowania obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 RODO względem pracowników (personelu, w tym wolontariuszy), których dane osobowe będą przekazywane w ramach oferty składanej do Gminy.

§ 9

INFORMACJE DODATKOWE

Prezydent Miasta Stargard informuje o prowadzeniu publicznego rejestru umów, których wartość przekracza 500 zł brutto. W rejestrze zostaną upublicznione dane osobowe w postaci imienia i nazwiska osób reprezentujących Podmioty.



Cultural route
of the Council of Europe
Itinéraire culturel
du Conseil de l'Europe



Guidelines for the organisation of the Hanseatic Day

The purpose of these guidelines is to ensure the high quality of the Hanseatic Day and support the host city in the planning and organisation. Any deviations from these guidelines shall be agreed upon in the Commission.

General

- Based on the historic example the Hanseatic Day should be scheduled for June (excluding the midsummer weekend) or the last weekend of May. The dates must be communicated at least two years before the event.
- Wording: Internationaler Hansetag / International Hanseatic Day

The host city...

- Sets up a management team in charge of all aspects related to the organisation of the Hanseatic Day.
- Provides the meeting rooms and technical equipment for the meeting of the Commission and the Assembly of delegates as well as breakout rooms for the Board meeting and the meetings of working groups and project consortia.
- Reserves a sufficient number of rooms for the participants from HANSA member cities in all categories (ranging from youth hostels to high-end hotels). One contact person in charge of accommodation should be named.
- The programme should be finalised and approved by the Board before the autumn Commission meeting. The Commission approves the proposal presented at the meeting.
- By December of the year preceeding the year of the Hanseatic Day the invitations and registration form should be sent to all member cities. The registration form shall include different categories of participants (esp. the status as official delegate).
- At least four weeks before the Hanseatic Day the final documents (e.g. confirmations, vouchers, maps) shall be sent out. The map has to include all relevant venues including the Hanseatic market/fair and the stages.
- An effective promotion of the event needs to be ensured (e.g. event website, social media, posters, panels, brochures, programmes).
- Hashtags to be used: #Hansetag #HanseaticDay, #weareHANSA #wirsindHANSE
- The Corporate Design Guidelines of THE HANSA must be respected in all communication and marketing activities.
- Toilets should be provided free of charge for the participants of the member towns/communities.
- The festival and related places should be accessible for people with disabilities.

The Hansa Office...

- Supports the host city in overall questions and provides an updated contact list of the members.
- Publishes regular updates on the event on the Hansa website and provides links to the online communication channels of the host city.



Cultural route
of the Council of Europe
Itinéraire culturel
du Conseil de l'Europe



Fair Trade

- In the planning and implementation of the event the host city shall take the guidelines "Fair Hansa – Fair Trade" and the handbook "Sustainable event planning" into consideration.

Autumn Commission

- The autumn Commission meeting takes place on a weekend between the end of October and mid-November. The date must be coordinated with the Board.
- The host city provides meeting rooms and technical equipment free of charge for the Commission meeting, the Board meeting and working group meetings (if relevant).
- One hotel should be recommended as accommodation for the participants, if possible.
- Before the Commission meeting, the host city should offer a guided tour to all venues linked to the Hanseatic Day.

Hanseatic Day

Programme

The programme comprises the meetings of HANSA bodies and working/project groups, a Hanseatic market/fair, workshops, cultural events, the "Hansa party", an ecumenical service and an opening and closing ceremony. If possible, it should also include an economic forum. The Youth Hansa delegates should be offered a dedicated youth programme, however also providing sufficient links to the main programme. The art exhibition HANSEartWORKS is also an obligatory part of the Hanseatic Day. In the planning, implementation and follow-up of the exhibition the host city follows the guidelines provided by the HANSEartWORKS project group.

Name tags

- The host city provides name tags for all delegates and participants of the member cities, using a colour code for the different categories of participants.
- The Youth Hansa delegates shall get name tags marked with "Youth Hansa".

Opening ceremony

The opening of the Hanseatic Day should be a public event for a wide audience.

Assembly of delegates

- The Assembly of delegates should start on Saturday at 9 a.m. and end at 2 p.m. at the latest.
- After the meeting a light lunch should be offered in or adjacent to the meeting venue.
- The Assembly of delegates may not interfere with other meetings or seminars.
- The Board qualifies the agenda and prepares the agenda points in the Board meeting.
- The presentation of projects should last no longer than 5-10 minutes and foresee the opportunity to ask questions.
- The host city arranges a simultaneous translation into German, English and – if possible – Russian.
- Each participating member city gets one voting card, regardless of the number of delegates.
- Agenda: Will be prepared and sent out by the Hansa Office. The members may submit items for the agenda before the meeting, using this form. The proposals will be



Cultural route
of the Council of Europe
Itinéraire culturel
du Conseil de l'Europe



accepted or rejected by the Hansa Office and the Board (in case of a rejection due to the lack of time alternative ways to present the issue will be offered, e.g. in a newsletter article/ mailing or an information booth next to the meeting room). To allow the delegates to prepare for the meeting, the agenda includes a brief description of each agenda item (summarising the topic, aims, specific questions or points for discussion, decisions, background information if relevant).

Hanseatic market/fair

At the Hanseatic market/fair the visitors shall be able to experience the special Hanseatic atmosphere. This requires:

- Central location in the town center.
- Provision of a sufficient number of market stalls/pavilions of at least 2x3 meters in size for a maximum price of 500 EUR.
- On each pavilion the name and country of the city shall be displayed.
- Access to water, electricity and other services must be available at an extra charge.
- The participating cities should be allowed to bring their own stalls (a description of these must be provided and their setup must be approved by the host city in advance). The fee for own stalls should not exceed 10 EUR per meter (terms and conditions for larger stalls can be agreed on request).

Opening hours of the Hanseatic market/fair:

- Friday and Saturday: 10 a.m. to 8 p.m.
- Sunday: 11 a.m. to 4 p.m.
- The participating cities must ensure opening and staffing of their stall until 4 p.m. on Sunday.

The following issues need to be considered:

- National and regional rules and regulations, e.g. for the sale of alcoholic beverages.
- Customs regulations.
- Special needs and requirements must be discussed with the host city in advance, as early as possible.

Cultural programme

- The host city provides the stages for the event: a covered main stage with a minimum size of 10x13 meters for the opening and closing ceremonies as well as a number of smaller stages.
- Electricity and loudspeakers must be available.
- A detailed cultural programme should be developed for each of the stages.
- The host city may reject performances that are not in line with the overall programme.

Youth Hansa

- The Youth Hansa delegates shall be offered a varied programme including joint sessions with the official delegates of the member cities to facilitate contact and exchange.
- Sufficient time for the Youth Hansa Assembly of delegates needs to be foreseen. Overlaps in time with the main Assembly of delegates of THE HANSA must be avoided.
- The Youth Hansa delegates should be offered accommodation in guest families. If this is not possible, a joint accommodation for all Youth Hansa delegates should be arranged in a central youth hostel (or similar).



Cultural route
of the Council of Europe
Itinéraire culturel
du Conseil de l'Europe



- Information about the activities of THE HANSA and the programme must be provided to the Youth Hansa delegates well in advance (regular updates after registration).

Economic forum

- The business forum should deal with a current topic of relevance to the Hanseatic cities.
- If possible, well-known speakers should be involved (e.g. with a keynote speech).
- The event should offer ample opportunity for business networking (e.g. speed dating for companies from the Hanseatic cities).

Cultural groups

- Basic accommodation in shared rooms should be offered at low cost (about 10 EUR per night).
- Meals should be available in a canteen at a low price.
- The groups should have a contact person (at least one per city) who speaks the language of the participants or English.

"Hansa Party"

- All participants and volunteers should be invited to a party with food, drinks and entertainment organised by the host city (maximum ticket price 15 EUR).
- The host city should book a venue of ample size that is easily accessible.
- Opportunities for performances by cultural groups from the member cities should be foreseen.
- The party starts on Saturday at 9 p.m.

Closing ceremony

- The host city provides signs displaying the names of the participating cities for the closing ceremony.
- All cities participating in the Hanseatic Day must be present at the closing ceremony.
- The final parade takes place at 4:30 p.m. on Sunday.
- The programme including the parade should last no longer than one hour.



Cultural route
of the Council of Europe
Itinéraire culturel
du Conseil de l'Europe



June 2023

KARTA OCENY OFERTY

Ogólne dane dotyczące oferty					
Nazwa priorytetu					
Nazwa zadania proponowanego do realizacji:					
Nazwa Podmiotu:					
A) Kryteria formalne:		Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1	Oferta została złożona na właściwym formularzu, w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym.				
2	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.				
3	Oferta została złożona w terminie.				
4. Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami:					
a	statut organizacji				
b	w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Podmiotu. Odpis powinien być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany				
c	w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań				

	finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną				
d	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (np. pełnomocnictwo)				
e	oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku wskazanego w ofercie i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym				
f	oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych				
5	Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, zawiera wszystkie informacje niezbędne do oceny merytorycznej				
Czy oferta spełnia kryteria formalne?					

B) Kryteria merytoryczne

Kryteria oceny merytorycznej		Maksymalna liczba punktów	Liczba punktów przyznana przez członka Komisji
I	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Podmiot,	20 pkt	
a	Celowość realizacji zadania – czy zadanie będzie realizowało założone cele?	0-5 pkt	
b	Czy zaplanowane działania są ze sobą spójne i odpowiednio rozplanowane w czasie?	0-5 pkt	
c	Czy zaplanowane działania wpłyną na osiągnięcie rezultatów?	0-10 pkt	
II	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania, ocena finansowego wkładu własnego, wiarygodności, planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	20 pkt	
a	Szczegółowość kosztorysu (podział na koszty realizacji działań i koszty administracyjne, szczegółowość kosztów)	0-5 pkt	
b	Czy wszystkie planowane do poniesienia koszty są niezbędne do realizacji zadania?	0-7 pkt	
c	Rzetelność kosztorysu (poprawność rodzajów miar i jednostek)	0-3 pkt	
III	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania, jego atrakcyjność i dostępność dla beneficjentów, liczba odbiorców zadania, racjonalność rezultatów, itp.	60 pkt	
a	Zgodność z celami konkursu	0-10 pkt	
b	Oryginalność, atrakcyjność zadania i jego jakość	0-10 pkt	
c	Racjonalność rezultatów zadania i sposobu ich monitorowania	0-10 pkt	
d	Dostępność zadania dla szerokiej grupy odbiorców (w tym działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)	0-10 pkt	
e	Potencjał promocyjny zadania (gminny, powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski, międzynarodowy w zakresie promocji atrakcyjności turystycznej Stargardu)	0-10 pkt	
f	Opis grupy docelowej (opisano grupę docelową, trafnie określono grupę docelową, opisano sposób dotarcia do grupy docelowej)	0 - 5 pkt	
g	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty (zadanie wpisuje się w inne statutowe działania oferenta, wpisuje się w działania	0 – 5 pkt	

	innych podmiotów, zapewniając efekt synergii)		
IV	Ocena rzetelności realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, terminowość i rzetelność rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	10 pkt	
RAZEM:		110 pkt	

Podpis członka Komisji dokonującego oceny merytorycznej:

.....

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Stanowisko Komisji Konkursowej
Komisja Konkursowa rekomenduje dofinansowanie/finansowanie zadania pn. w wysokości Komisja Konkursowa rekomenduje niedofinansowanie/ niefinansowanie zadania pn.
Uwagi :

Podpisy członków Komisji:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 294/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia
24 grudnia 2024 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

Ewa Sowa	Zastępca Prezydenta Miasta Stargard	Przewodnicząca
Małgorzata Wójcik-Bąk	Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie	Członek
Sylwia Kuleczko	Z-ca Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie	Członek
Marta Lewandowska	Inspektor ds. budżetu w Wydziale Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie	Członek
Anna Cokan	Przedstawiciel Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie	Członek
Janusz Tartanus	Przedstawiciel Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie	Członek
Zbigniew Mycyk	Koło Polskiego Związku Niewidomych w Stargardzie	Członek
Jolanta Aniszewska	Dyrektor Książnicy Stargardzkiej	Członek

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadań własnych Miasta Stargard w turystyki i krajoznawstwa Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Członek Komisji.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 5/8 składu Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować przedstawiciele Podmiotów, których oferty są w trakcie rozpatrywania. Bez zgody Komisji w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.

1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **17 stycznia 2025 r. o godz. 12.00** w pokoju nr 204 Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

3. Przy opiniowaniu ofert Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności aspekty ujęte w ogłoszeniu konkursowym – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku zmiany terminu, miejsca bądź sposobu obrad Komisji, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich członków Komisji.

§ 3.

1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów oraz liczbę otrzymanych ofert na poszczególne zadania,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z „Kartą oceny oferty”,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji danego zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację danego zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków dotacji przewidzianej na jego wykonanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

§ 4.

1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursów,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania,
 - 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji poszczególnych zadań, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania dotacji. W uzasadnieniu wyboru ofert na poszczególne zadania Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 6) podpisy członków Komisji.
2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert.

§ 5.

Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, rozstrzygnięcie otwartych konkursów ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.stargard.eu), a także wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17.