

Warszawa, dnia 10 kwietnia 2018 r.

Poz. 10

## ZARZĄDZENIE Nr 10

### MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ<sup>1)</sup>

z dnia 10 kwietnia 2018 r.

#### **w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach wsparcia realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Światowe Dni Morza 2018”**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach wsparcia realizacji zadania publicznego pod nazwą: „Światowe Dni Morza 2018”, zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2.** Do zadań Komisji należy:

- 1) zaopiniowanie złożonych ofert w otwartym konkursie pn. „Światowe Dni Morza 2018” w oparciu o kryteria, o których mowa w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej<sup>2)</sup>;
- 2) przedłożenie Ministrowi Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej listy ofert rekomendowanych do przyznania dotacji wraz z proponowaną kwotą tej dotacji w 2018 r.

---

1) Minister Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej kieruje działem administracji rządowej - gospodarka morską, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żegluga Śródlądowej (Dz. U. poz. 2324 oraz z 2018 r. poz. 100).

2) link do strony konkursu dostępny pod adresem <https://gospodarkamorska.bip.gov.pl/konkursy-ministra/ogloszenie-o-otwartym-konkursie-ofert-na-wsparcie-realizacji-zadania-publicznego-pn-swiatowe-dni-morza-2018.html>

- 3) analiza i ocena złożonych ofert odbywa się na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie, o którym mowa w pkt. 1.

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi :

- 1) przewodniczący – Dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej;
- 2) wiceprzewodniczący – Naczelnik Wydziału Spraw Międzynarodowych Departamentu Współpracy Międzynarodowej;
- 3) trzech członków wybieranych przez przewodniczącego spośród pracowników Departamentu Współpracy Międzynarodowej;
- 4) dwóch członków komisji wskazanych zgodnie z art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Listę członków Komisji zatwierdza Minister.

3. Do zadań członków Komisji należy w szczególności:

1) czynne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji, zgodnie z ustalonym harmonogramem;

2) udział w opiniowaniu złożonych ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;

3) udział w przygotowywaniu protokołu końcowego z prac Komisji.

4. Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe zainteresowane udziałem w pracach Komisji przesyłają wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia na członka Komisji w konkursie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 potwierdza gotowość udziału w pracach Komisji poprzez wypełnienie i podpisanie deklaracji udziału w pracach komisji , zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Deklarację składa się przewodniczącemu Komisji.

6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności, a w przypadku zaistnienia konfliktów interesów powiadamiają o tym przewodniczącego Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. Członkowie Komisji wypełniają:

- 1) kartę oceny formalnej, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia oraz
- 2) kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 5 .

8. Na podstawie kart, o których mowa w ust. 7, wypełnionych przez poszczególnych członków Komisji sporządza się:

- 1) uśrednioną kartę oceny formalnej, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia oraz
- 2) uśrednioną kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 7 do zarządzenia .

§ 4. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) kieruje pracami Komisji;
- 2) wyznacza miejsce i termin posiedzeń;
- 3) wyznacza porządek obrad;
- 4) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 5) organizuje pracę Komisji;
- 6) reprezentuje Komisję;
- 7) akceptuje sporządzony przez sekretarza protokół z posiedzenia Komisji;
- 8) zatwierdza uśrednioną kartę oceny formalnej i merytorycznej oferty konkursowej.

2. Przewodniczącego, w razie jego nieobecności na posiedzeniu, zastępuje wiceprzewodniczący albo upoważniony pisemnie przez przewodniczącego inny członek Komisji

§ 6. 1. Obsługę prac Komisji zapewnia Departament Współpracy Międzynarodowej.

2. Przewodniczący Komisji powołuje i odwołuje sekretarza Komisji spośród pracowników Departamentu Współpracy Międzynarodowej.

§ 7. Do zadań sekretarza Komisji należy:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzeń;
- 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji;
- 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.

§ 8. 1. Komisja dokonuje wyboru ofert w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 pkt. 1 zarządzenia oraz w oparciu o regulamin konkursu stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej czterech osób wchodzących w jej skład.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Komisji nie mogą wstrzymać się od głosu.

5. Komisja przekazuje do zatwierdzenia przez Ministra listę rankingową ofert konkursowych wraz z rekomendacją projektów, które spełniają wymogi formalne oraz zostały najwyżej ocenione pod względem merytorycznym.

6. Lista rankingowa zawiera:

- 1) numer oferty;
- 2) nazwę organizacji;
- 3) tytuł zadania publicznego;
- 4) siedzibę podmiotu (miejscowość) oraz województwo;
- 5) uśrednioną liczbę punktów uzyskanych w wyniku oceny członków Komisji - dla ofert, które podlegały ocenie merytorycznej;
- 6) kwotę dotacji proponowaną do finansowania przez Ministra dla rekomendowanych przez Komisję ofert.

**§ 9.** Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i jej członkowie nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia ani zwrotu kosztów przejazdów i noclegów.

**§ 10.** Komisja działa do dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert pn. „Światowe Dni Morza 2018”.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER**  
**GOSPODARKI MORSKIEJ**  
**I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ**  
**M. GRÓBARCZYK**

**Załączniki****do zarządzenie Ministra Gospodarki Morskiej****i Żeglugi Śródlądowej z dnia 10 kwietnia 2018 r.****(Dz.Urz. MGiŻS poz.10)**

Załącznik nr 1

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ  
W OTWARTYM KONKURSIE MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ NA WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
PN: "ŚWIATOWE DNI MORZA 2018"**

**1. Dane dotyczące kandydata na członka komisji**

imię i nazwisko kandydata na członka komisji:	
data urodzenia (dd/mm/rrrr):	
telefon kontaktowy:	
email kontaktowy:	

**2. Oświadczenie organizacji/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<i>Zgłaszamy Pana/Panią ..... na członka komisji konkursowej w konkursie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej „Światowe Dni Morza 2018”</i>	
nazwa organizacji/podmiotu <sup>1</sup>	
adres organizacji/podmiotu	
nr KRS lub innego odpowiedniego dla organizacji/podmiotu rejestru	
nazwisko/nazwiska i funkcja/funkcje osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	

### **3. Deklaracja kandydata**

Deklaruję udział w komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert „Światowe Dni Morza 2018”.

*Deklaruję o prawdziwości podanych przeze mnie danych i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w konkursie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.*

---

<sup>1</sup> Organizacje/podmioty wskazujące kandydata na członka komisji nie muszą być jednocześnie organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje

*Zapoznałem/am się z zasadami udziału w komisji konkursowej określonymi w treści zaproszenia.*

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

Załącznik nr 2

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
*imię i nazwisko członka komisji – przedstawiciela organizacji pozarządowych*

niniejszym zobowiązuję się do uczestnictwa w pracach Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie pn. „**Światowe Dni Morza 2018**”, w szczególności do:

- czynnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udziału w opiniowaniu złożonych ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu,
- udziału w przygotowywaniu protokołu końcowego z prac komisji,
- zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków Komisji, będących pracownikami Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*



## Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z listą oferentów, których oferty złożone w konkursie „Światowe Dni Morza 2018” zostaną mi przedłożone do zaopiniowania i stwierdzam, że w stosunku do nich nie zachodzą wobec mnie przesłanki wyłączenia z prac komisji, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149), w szczególności:

1. nie jestem oferentem biorącym udział w konkursie;
2. nie pozostaję z żadnym z tych oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik konkursu może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki;
3. żaden z tych oferentów lub ich przedstawicieli nie jest moim małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie ani nie jest ze mną związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
4. nie jestem przedstawicielem żadnego z tych oferentów;
5. nie pozostaję z żadnym z tych oferentów w stosunku nadrzędności służbowej;
6. w stosunku do tych oferentów nie zachodzą wobec mnie inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Ponadto oświadczam, że nie zostałem/am wskazany do udziału w pracach komisji konkursowej przez organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, ), biorące udział w konkursie „Światowe Dni Morza 2018”.

.....  
(podpis członka komisji)

..... dnia ..... r.

## Załącznik nr 4

## Karta oceny formalnej

ADNOTACJE URZĘDOWE	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres Oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2. Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3. Oferta realizacji zadania publicznego została sporządzona na odpowiednim druku	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4. Termin realizacji zadania publicznego zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5. Zadanie dotyczy działalności statutowej oferenta	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6. Oferta jest wypełniona kompletnie i czytelnie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7. Oferta posiada podpis/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru )	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9. Do oferty załączone zostały następujące załączniki:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
a) Harmonogram	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
b) Kalkulacja przewidywanych kosztów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
c) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

d) Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
e) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów.- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sadowego lub innego właściwego rejestru.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

## KRYTERIA FORMALNE

Uwagi dotyczące oceny formalnej:	
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	
Imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny formalnej	

.....  
(czytelny podpis)

## Załącznik nr 5

## Karta oceny merytorycznej

LP.	KRYTERIUM	CZYNNIK OCENY	SKALA PUNKTOWA (0 – 100 pkt)	UWAGI DOTYCZĄCE PUNKTACJI
a)	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie oferenta w realizacji zadania publicznego o podobnej skali, zasięgu, rodzaju i wartości;</li> <li>– kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;</li> <li>– spójność i racjonalność harmonogramu realizacji zadania;</li> </ul>	0-20	
b)	proponowana jakość wykonania zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania;</li> <li>– zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym służących dotarciu do wskazanych w ofercie grup odbiorców;</li> <li>– wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji umożliwiających skuteczne dotarcie do grup docelowych (w tym, istniejące portale, serwisy internetowe, media społecznościowe);</li> <li>– wskazanie w ofercie, w jaki sposób zadanie publiczne będzie stanowił impuls do powstania i utrzymania trwałych relacji z partnerami zagranicznymi oraz czy będzie możliwość kontynuacji działań w przyszłości;</li> <li>– udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania, w tym partnerów zagranicznych;</li> <li>– zakładane cele i rezultaty realizacji zadania;</li> </ul>	0-50	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zakładane metody monitoringu i ewaluacji realizacji zadania;</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zakładane formy promocji działań;</li> </ul>		
c)	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wkład rzeczowy oferenta (punkt IV. 12 oferty oraz kosztorys) i/lub partnerów w realizację zadania;</li> <li>– kwalifikacje i liczba wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania;</li> </ul>	0-10	
d)	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, szczególnie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość i sposób kalkulacji kosztów w odniesieniu do rodzaju, zakresu i przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych działania publicznego;</li> <li>– przejrzystość i spójność budżetu z planowanymi działaniami oraz z harmonogramem;</li> <li>– zasadność i racjonalność wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu;</li> </ul>	0-10	

e)	<p>planowany przez oferenta <b><u>udział środków finansowych własnych i/lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł</u></b> niż Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej na realizację zadania publicznego</p>	<p>– stosunek finansowego wkładu własnego oferenta i/lub pochodzącego z innych źródeł niż MGMIŻŚ w odniesieniu do całości kosztów realizacji zadania publicznego</p> <p>oferenci otrzymają:</p> <p>– od 0 do 5 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b><u>wkład finansowy własny</u></b> będzie niższy niż minimalna wysokość wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu;</p> <p>– 6 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b><u>wkład finansowy własny</u></b> będzie równy minimalnej wysokości wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu;</p> <p>– od 7 do 10 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b><u>wkład finansowy własny</u></b> będzie wyższy niż minimalna wysokość wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu</p>	0-10	
----	---	--	------	--

Sporządził : .....

(data, imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny merytorycznej)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

## Załącznik nr 6

## Uśredniona karta oceny formalnej

ADNOTACJE URZĘDOWE	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres Oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM		
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2. Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3. Oferta realizacji zadania publicznego została sporządzona na odpowiednim druku	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4. Termin realizacji zadania publicznego zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5. Zadanie dotyczy działalności statutowej oferenta	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6. Oferta jest wypełniona kompletnie i czytelnie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7. Oferta posiada podpis/podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru )	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9. Do oferty załączone zostały następujące załączniki:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
a) Harmonogram	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

b) Kalkulacja przewidywanych kosztów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
c) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
d) Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
e) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów.- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sadowego lub innego właściwego rejestru.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

## KRYTERIA FORMALNE

Uwagi dotyczące oceny formalnej:	
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	
Imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny formalnej	

.....

(czytelny podpis)







		<ul style="list-style-type: none"> <li>– udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania, w tym partnerów zagranicznych;</li> <li>– zakładane cele i rezultaty realizacji zadania;</li> <li>– zakładane metody monitoringu i ewaluacji realizacji zadania;</li> <li>– zakładane formy promocji działań;</li> </ul>									
c)	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wkład rzeczowy oferenta (punkt IV. 12 oferty oraz kosztorys) i/lub partnerów w realizację zadania;</li> <li>– kwalifikacje i liczba wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania;</li> </ul>	0-10								
d)	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, szczególnie w odniesieniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość i sposób kalkulacji kosztów w odniesieniu do rodzaju, zakresu i przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych</li> </ul>	0-10								



## Załącznik nr 8

**REGULAMIN KONKURSU**  
**WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PT.:**  
**„Światowe Dni Morza 2018”**

**§ 1. Postanowienia wstępne**

1. Konkurs ogłaszany jest przez Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „Ministrem” na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016, poz. 1817, z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**§ 2. Cele konkursu**

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu do wsparcia realizacji wydarzenia pod nazwą „Światowe Dni Morza 2018”, które odbędzie się w Szczecinie w dniach 13-16 czerwca 2018r., i które obejmować będzie także zorganizowanie debaty wysokiego szczebla ministrów ds. morskich i transportu państw formatu 16+1. Wydarzenie będzie miało międzynarodowy charakter, ponieważ wezmą w nim udział ministrowie i zastępcy ministrów właściwych ds. morskich, transportu i żeglugi z różnych państw, Sekretarz Generalny Międzynarodowej Organizacji Morskiej (IMO) i stali przedstawiciele akredytowani przy IMO. Łącznie w wydarzeniu weźmie udział co najmniej 800 zaproszonych osób (300 gości VIP i 500 uczestników). Realizacja wydarzenia wpłynie na zwiększenie prestiżu Polski na arenie międzynarodowej, wpłynie na wzrost aktywności Polski na forum IMO, przyczyni się do promocji polskiego potencjału stocznioowego i portowego, przyczyni się do aktywizacji społeczności lokalnych Pomorza Zachodniego na rzecz rozwoju regionu, spowoduje rozwój kontaktów i współpracę pomiędzy polskimi i zagranicznymi podmiotami gospodarki morskiej.
2. Zadanie publiczne obejmuje przygotowanie szczegółowej koncepcji wydarzenia określonego w ust.1 oraz realizację przygotowanej koncepcji.
3. Zadanie publiczne, w ramach środków uzyskanych z dotacji oraz wkładu własnego, obejmuje między innymi:
  - a) wybór i zagwarantowanie miejsca oraz organizacja przestrzeni konferencyjnej oraz na potrzeby wydarzeń towarzyszących,
  - b) zapewnienie pełnego wyżywienia dla gości VIP i uczestników w dniach 13-16.06.2018 r.,
  - c) organizację i zapewnienie transportu lokalnego dla gości VIP i uczestników w dniach 13-16.06.2018 r.,
  - d) obsługę gości VIP i uczestników ( m.in. zapewnienie punktu informacyjnego i recepcyjnego dla gości VIP i uczestników
  - e) zapewnienie transportu dla gości VIP z lotnisk: Berlin – Tegel i Szczecin – Goleniów do Szczecina i z powrotem,
  - f) zagwarantowanie miejsc noclegowych dla gości VIP,

- g) opracowanie koncepcji i przeprowadzenie promocji, oprawy wizualnej i komunikacyjnej wydarzenia,
  - h) opracowanie koncepcji i przeprowadzenie procesu upowszechniania rezultatów wydarzenia,
  - i) opracowanie koncepcji i przeprowadzenie wydarzeń towarzyszących konferencji (np. koncert, wystawa, wizyta studyjna, seminarium, i inne).
4. Priorytetowo traktowane będą oferty, które przewidują dodatkowe atrakcje dostępne dla szerokiej publiczności (mieszkańców miasta i turystów).
  5. Priorytetowo traktowane będą oferty, które przewidują wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji (istniejące portale, serwisy internetowe, media społecznościowe) umożliwiające skuteczne dotarcie do grup docelowych.
  6. W przypadku realizacji zadania publicznego we współpracy z partnerem/ami, obowiązkowe jest załączenie do oferty deklaracji współpracy partnera, o której mowa w § 5 ust. 7, pkt g) niniejszego regulaminu. Pożądane jest, aby partnerzy partycypowali w kosztach realizacji zadania publicznego. W przypadku wniesienia wkładu finansowego do zadania publicznego przez partnera, deklaracja musi zawierać informację dotyczącą wysokości oraz rodzaju kosztów, które zostaną poniesione przez partnera.
  7. Wkład finansowy partnera traktowany jest jako wkład własny Zleceniobiorcy zgodnie z §3 ust. 6 pkt a-e) umowy dotacji stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu konkursu.
  8. Oferty złożone w konkursie muszą stanowić zamkniętą i spójną całość, z określonymi rezultatami (konkretnymi i weryfikowalnymi), które zostaną osiągnięte w terminie realizacji zadania publicznego.

### **§ 3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się:
  - 1) Organizacje pozarządowe tj.:
    - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
    - b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku
      - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
  - 2) osoby prawne lub jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

- 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej lub pełnią te funkcję w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo w fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa.
  3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które:
    - a) na dzień zakończenia naboru ofert nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji innego zadania publicznego zleconego przez Ministra;
    - b) nie dokonały w wymaganym terminie zwrotu należności budżetu państwa, która podlegała zwrotowi z tytułu:
      - niewykorzystanej części dotacji,
      - wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem dotacji lub jej części, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
      - wykorzystania dotacji lub jej części niezgodnie z warunkami umowy.
  4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.
  5. Oferty złożone przez oferentów podlegających wykluczeniu z przyczyn, o których mowa w ust. 2-4 uznaje się za odrzucone.

#### **§ 4. Zasady finansowania**

1. Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi: **1 200 000,00** (słownie: jeden milion dwieście tysięcy) PLN.
2. Udzielona dotacja będzie miała formę wsparcia realizacji zadania publicznego.
3. Ze środków uzyskanych z dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395), przez oferenta jest zabroniony.
4. Komisja może rekomendować Ministrowi udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty oraz w uzasadnionych przypadkach dokonać korekty terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego, ale nie dłużej niż do 31 grudnia 2018 r.
5. W przypadku zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja wskaże pozycje kosztorysu oferty lub obszary/rodzaje kosztów, których dotyczy redukcja, a oferent zobowiązany będzie

przed podpisaniem umowy do modyfikacji kosztorysu uwzględniającego redukcję, z zachowaniem jakości zadania objętego dofinansowaniem.

6. W przypadku nierekomendowania przez Komisję jakiegokolwiek elementu zadania publicznego wskazanego jako wkład własny, oferent będzie zobowiązany do zastąpienia tego elementu innym, w ramach zadeklarowanego w ofercie uzupełnienia wkładu własnego do poziomu określonego w § 6 pkt.3.
7. Rekomendując udzielenie dotacji, Komisja ma prawo do zlecenia modyfikacji zakresu działań opisanych w ofercie i załącznikach do oferty.

### **§ 5. Zasady udziału w konkursie**

1. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty określone w § 3 ust. 1, jest złożenie oferty wraz z załącznikami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Ofertę wraz z obowiązkowymi załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu. Każdy oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę.
2. Do oferty należy dołączyć na płycie CD elektroniczną wersję wypełnionego formularza oferty (plik w formacie WORD oraz tabelę budżetową w formacie Excel) oraz skan oferty wraz ze wszystkimi załącznikami (w formacie PDF).
3. Dwa lub więcej podmiotów, działających wspólnie, może złożyć ofertę wspólną, w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych tych podmiotów.
4. W przypadku składania oferty wspólnej należy wskazać w niej:
  - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty składające ofertę wspólną;
  - b) sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec organu administracji publicznej;
  - c) jeden podmiot odpowiedzialny za koordynację zadania publicznego;
  - d) dołączyć do oferty pisemną umowę/porozumienie określającą zasady współpracy podczas realizacji zadania publicznego.
5. Podmioty składające ofertę wspólną odpowiadają solidarnie za zobowiązania wynikające z podpisanej umowy dotacji.
6. W przypadku oferty wspólnej wszystkie wymogi określone w ust. 7 pkt a)-e) i w § 3, ust. 1-4 regulaminu konkursu muszą być spełnione przez każdego z oferentów z osobna.
7. Załączniki do oferty:
  - a) oświadczenia oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 1-4;
  - a) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok, o ile podmiot składający ofertę ma obowiązek jego sporządzenia na podstawie obowiązujących przepisów;
  - b) statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta;
  - c) harmonogram;



- d) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku spółek prawa handlowego, o których mowa art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - e) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do oferty;
  - f) deklaracje współpracy z partnerami, jeżeli oferent przewiduje realizację zadania publicznego wspólnie z partnerem/rami;
  - g) umowa partnerska, jeżeli oferent przewiduje przekazywanie środków finansowych partnerowi na poszczególne działania;
  - h) referencje dotyczące oferenta/zadania publicznego (opcjonalnie).
8. Oferta oraz załączniki wymienione w ust. 7, pkt a), b) oraz e) powinny być czytelnie podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji, tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii.
- Uwaga:** nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.
9. Ofertę należy opracować w języku polskim.
10. Oferta składająca się z formularza oferty oraz załączników powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację (np. zszyta zszywaczem, zbindowana itp.). Dodatkowo każda strona powinna być ponumerowana.
11. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą na adres:
- Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej**  
**Departament Współpracy Międzynarodowej**  
**Ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa**
- z dopiskiem na kopercie: „**Otwarty konkurs ofert Światowe Dni Morza 2018**”
- lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, ul. Nowy Świat 6/12, w godzinach 8.15-16.15.
- Dziennik jest zamknięty w soboty, niedziele oraz pozostałe dni ustawowo wolne od pracy.
- Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu 28.03.2018 r. o godz. 16.15.**
- Decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały opiniowaniu przez Komisję.
12. Ministerstwo nie ponosi kosztów przygotowania oferty.
13. Pytania dotyczące konkursu należy przysyłać na adres SekretariatDWM@mgm.gov.pl z podaniem w tytule, którego konkursu dotyczą.

## **§ 6. Wymagania finansowe**

1. Termin realizacji zadania publicznego: od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 30 września 2018 r. przy czym wydarzenie winno odbyć się w dniach 13-16 czerwca 2018 r. w Szczecinie.

Sporządzenie sprawozdania do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zgodnie z art. 18, ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o

wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), następuje w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego i nie może być uwzględnione w kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.

2. Termin poniesienia wydatków z dotacji i wkładu własnego: nie wcześniej niż od 1 kwietnia 2018 r. i nie później niż do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.  
Maksymalna kwota przyznanej dotacji wynosi 1 200 000,00 PLN (jeden milion dwieście tysięcy złotych).
3. Minimalny wkład własny oferenta/ów wynosi 10 % całkowitej wartości zadania publicznego.
4. Oferty, które wykażą wkład własny oferenta niższy niż wskazany w ust. 3 będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
5. Na wkład własny oferenta mogą składać się:
  - środki finansowe własne;
  - środki finansowe z innych źródeł publicznych niż dotacja przyznana przez Ministra;
  - środki finansowe ze źródeł niepublicznych;
  - wkład osobowy;
  - wkład rzeczowy;
6. Wkład osobowy może obejmować w szczególności nieodpłatną pracę osób zaangażowanych w realizację projektu, zarówno po stronie oferenta, jak i partnera projektu.
7. Wkładem rzeczowym są w szczególności sale, sprzęt konferencyjny, środki transportu, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu.
8. Przy wkładzie własnym osobowym oraz rzeczowym należy podać jego wycenę w budżecie projektu.
9. Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
  - a) umowy użyczenia (wkład rzeczowy),
  - b) oświadczenia Zleceniobiorcy i/lub partnera o wykorzystanych w realizacji zadania publicznego zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy),
  - c) umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy),
  - d) umowy wolontariackiej (wkład osobowy),
  - e) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).
10. W ramach realizacji zadania publicznego oferent może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty spełniające poniższe kryteria:
  - a) niezbędne do zrealizowania zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów;
  - b) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
  - c) poniesione w trakcie realizacji zadania publicznego;
  - d) identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności zarejestrowane w księgach rachunkowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

11. Ze środków dotacji oraz wkładu własnego nie mogą być pokrywane w szczególności:
  - a) zwrot z kapitału;
  - b) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
  - c) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
  - d) odsetki od zadłużenia;
  - e) straty związane z wymianą walut;
  - f) zakup nieruchomości (grunty, budynki);
  - g) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
  - h) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników oferenta;
  - i) koszty zakupu napojów alkoholowych;
  - j) studia wykonalności;
  - k) VAT, chyba że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać;
  - l) koszty wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy.
12. Przy zachowaniu przesłanek określonych w ust. 8, Zleceniobiorca może pokrywać ze środków dotacji oraz w ramach wkładu własnego koszty administracyjne i merytoryczne.
13. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
  - a) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie za koordynację nie może przekroczyć **3 000,00 PLN brutto miesięcznie**;
  - b) koszty bankowe;
  - c) koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media;
  - d) usługi księgowe lub usługi prawne;
  - e) usługi pocztowe lub kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
  - f) podatek VAT uwzględniony w kosztach administracyjnych, pod warunkiem że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać i złoży stosowne oświadczenie;
  - g) materiały biurowe.
14. **UWAGA:** Koszty bankowe, koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media oraz usługi księgowe i/lub prawne możliwe są do sfinansowania jedynie ze środków własnych oferenta.
15. Koszty merytoryczne mogą obejmować w szczególności:
  - a) koszty osobowe - wynagrodzenie osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania publicznego wraz z kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w zadaniu publicznym;
  - b) koszty wyżywienia i zakwaterowania;
  - c) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich;
  - d) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów;
  - e) koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe;

- f) myto, wizy, ubezpieczenie, cło;
- g) koszty promocji zadania publicznego „Światowe Dni Morza 2018”, w tym zakup materiałów promocyjnych, outdoor;
- h) koszty ewaluacji działań realizowanych w ramach zadania publicznego;
- i) koszty dystrybucji materiałów informacyjnych;
- j) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego;
- k) koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu i utrzymania biura, o których mowa w ust. 10. lit. c);
- l) podatek VAT uwzględniony w kosztach merytorycznych, pod warunkiem że oferent wykaże, że nie jest w stanie go odzyskać i złoży stosowne oświadczenie.

### **§ 7. Opiniowanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym**

1. Minister powołuje komisję w celu opiniowania złożonych ofert, zwana dalej „komisją”.
2. Oferty, które wpłynęły w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 11 podlegają opiniowaniu przez Komisję.
3. Nie podlegają opiniowaniu Komisji oferty, które wpłynęły do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej po terminie wskazanym w § 5 ust. 11 oraz oferty nadesłane wyłącznie drogą elektroniczną.
4. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Opiniowanie złożonych ofert następuje zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także zgodnie z niniejszym regulaminem.
6. Na etapie opinii formalnej oferty podlegają jednokrotnej procedurze uzupełnień lub wyjaśnień w zakresie spełnienia kryteriów wskazanych w § 5 ust. 2 oraz ust. 7, pkt. a)-f) niniejszego regulaminu.

W przypadku nie załączenia do oferty wymaganego dokumentu lub załączenia do oferty dokumentów niekompletnych lub też pod innym względem niespełniających wymogów formalnych, uzupełnieniu podlega cały dokument, którego ta nieprawidłowość dotyczy.

7. Lista ofert podlegających procedurze uzupełnień lub wyjaśnień zostanie opublikowana na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej [www.mgm.gov.pl](http://www.mgm.gov.pl) do dnia **23.03.2018 r.** Dodatkowo oferenci zostaną wezwani pocztą elektroniczną na adres mailowy podany w ofercie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących stwierdzonych w ich ofertach nieprawidłowości formalnych. Sposób i termin wniesienia uzupełnień lub wyjaśnień podany zostanie wraz z listą ofert podlegających procedurze uzupełnień lub wyjaśnień oraz w wezwaniu.
8. Oferenci, którzy nie podadzą adresu mailowego w ofercie, zobowiązani będą do zapoznania się z informacją dostępną na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz do złożenia stosowych uzupełnień lub wyjaśnień w sposób i w terminie, o którym mowa powyżej.

Uzupełnienia należy przesłać pocztą na adres:

**Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej**

**Departament Współpracy Międzynarodowej**

**ul. Nowy Świat 6/12, 00-400 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Otwarty konkurs ofert Światowe Dni Morza 2018 - uzupełnienie**”,  
lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej,  
ul. Nowy Świat 6/12, w godzinach 8.15-16.15.

Decyduje data wpływu uzupełnienia do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi  
Śródlądowej.

Dziennik jest zamknięty w soboty, niedziele oraz pozostałe dni ustawowo wolne od pracy.

9. Oferty zaopiniowane negatywnie na etapie oceny formalnej podlegają odrzuceniu.
10. Oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała uzupełnieniom formalnym, jeśli:
  - a) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu określonego w § 5 ust. 11 lub wyłącznie drogą elektroniczną;
  - b) oferent nie jest uprawniony do ubiegania się o dotację, na podstawie § 3 ust. 1;
  - c) oferent podlega wykluczeniu na podstawie § 3 ust. 2-4;
  - d) oferent złożył w konkursie więcej niż jedną ofertę; odrzuceniu wówczas będą podlegać wszystkie oferty złożone przez tego oferenta (dotyczy również ofert wspólnych);
  - e) termin realizacji zadania publicznego nie spełnia wymagań określonych w § 6 ust. 1; w przypadku rozbieżności terminu realizacji wskazanego w pkt I oferty w stosunku do terminu wskazanego w pkt IV.6 oferty (harmonogram), przy ocenie brany będzie pod uwagę termin wskazany w harmonogramie;
  - f) wkład własny oferenta jest niższy niż wskazany w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu;
  - g) oferta nie zostanie podpisana.
11. Oferta zostanie odrzucona i nie będzie rozpatrywana na etapie oceny merytorycznej, jeśli:
  - a) jest niekompletna lub pod innym względem niezgodna z wymogami formalnymi określonymi w niniejszym regulaminie;
  - b) oferent nie dokona uzupełnień/nie przedstawi wyjaśnień dotyczących oferty zgodnie z procedurą i na zasadach opisanych w ust. 5-6;
  - c) przedstawione uzupełnienia/wyjaśnienia dotyczące oferty będą niekompletne lub niewystarczające.
12. Ostateczna lista oferentów, których oferty zostały odrzucone pod względem formalnym, na podstawie ust. 8 i 9 zostanie opublikowana na stronach internetowych Ministerstwa niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez organizatora konkursu.
13. Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają opinii pod względem merytorycznym. W trakcie opinii merytorycznej w pierwszym etapie Komisja weryfikuje spełnienie przez oferenta wymogu zgodności oferty z wymogami określonymi w §2 ust. 1-5.  
  
W przypadku stwierdzenia niezgodności z priorytetami i celami konkursu, oferta otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
14. Przy analizie i opiniowaniu oferty pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
  - b) proponowaną jakość wykonania zadania publicznego;

- c) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- d) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, szczególnie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego;
- e) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych i/lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- f) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez oferenta środków otrzymanych w latach 2014-2016, w przypadku podmiotu składającego ofertę, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych (w niniejszym kryterium badane są również przypadki, gdy z przyczyn, za które odpowiada oferent, nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji),
- przy użyciu następujących kryteriów i ich wag w odniesieniu do lit. a)-e):

lp.	kryterium	czynnik oceny	skala punktowa	uwagi dotyczące punktacji
a)	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doświadczenie oferenta w realizacji zadania publicznego o podobnej skali, zasięgu, rodzaju i wartości;</li> <li>– kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;</li> <li>– spójność i racjonalność harmonogramu realizacji zadania;</li> </ul>	0-20	
b)	proponowana jakość wykonania zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania;</li> <li>– zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym służących dotarciu do wskazanych w ofercie grup odbiorców;</li> <li>– wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji umożliwiających skuteczne dotarcie do grup docelowych (w tym, istniejące portale, serwisy internetowe, media społecznościowe);</li> <li>– wskazanie w ofercie, w jaki sposób zadanie publiczne będzie stanowił impuls do powstania i utrzymania trwałych relacji z partnerami zagranicznymi oraz czy będzie możliwość kontynuacji działań w przyszłości;</li> </ul>	0-50	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania, w tym partnerów zagranicznych;</li> <li>– zakładane cele i rezultaty realizacji zadania;</li> <li>– zakładane metody monitoringu i ewaluacji realizacji zadania;</li> <li>– zakładane formy promocji działań;</li> </ul>		
c)	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wkład rzeczowy oferenta (punkt IV. 12 oferty oraz kosztorys) i/lub partnerów w realizację zadania;</li> <li>– kwalifikacje i liczba wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania;</li> </ul>	0-10	
d)	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, szczególnie w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość i sposób kalkulacji kosztów w odniesieniu do rodzaju, zakresu i przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych działania publicznego;</li> <li>– przejrzystość i spójność budżetu z planowanymi działaniami oraz z harmonogramem;</li> <li>– zasadność i racjonalność wysokości poszczególnych pozycji kosztorysu;</li> </ul>	0-10	
e)	planowany przez oferenta <b><u>udział środków finansowych własnych i/lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł</u></b> niż Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej na realizację zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosunek finansowego wkładu własnego oferenta i/lub pochodzącego z innych źródeł niż MGMiŻS w odniesieniu do całości kosztów realizacji zadania publicznego</li> </ul>	0-10	<p>oferenci otrzymają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– od 0 do 5 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b>wkład finansowy własny</b> będzie niższy niż minimalna wysokość wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu;</li> <li>– 6 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b>wkład finansowy własny</b> będzie równy minimalnej wysokości wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu;</li> <li>– od 7 do 10 punktów w przypadku, gdy deklarowany <b>wkład finansowy własny</b> będzie wyższy niż minimalna wysokość wkładu własnego określonego w §6 ust. 3 niniejszego regulaminu</li> </ul>

15. W wyniku opinii merytorycznej oferta może otrzymać łącznie 100 punktów za spełnienie kryteriów wymienionych w ust. 14.
16. W odniesieniu do podmiotów, które w latach 2014-2016 realizowały zadania publiczne zlecone przez Ministra zostanie dodatkowo dokonana ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia przez oferenta środków otrzymanych w tych latach, zgodnie z ust. 14 lit. f) (w niniejszym kryterium badane są również przypadki, gdy z przyczyn, za które odpowiada oferent, nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji).
17. W przypadku zastrzeżeń wynikających z oceny, o której mowa w ust. 16, od liczby punktów uzyskanych w wyniku opinii, o której mowa w ust. 15, komisja może odjąć maksymalnie 10 pkt.
18. Do otrzymania dotacji zakwalifikowane zostaną oferty:
  - a) niepodlegające odrzuceniu z powodów formalnych;
  - b) zgodne z założeniami i celami określonymi w § 2 ust. 1-3 ;
  - c) ocenione na co najmniej 60 punktów w wyniku opinii merytorycznej, zgodnie z kryteriami i na zasadach opisanych w ust. 14-17.
19. Komisja konkursowa sklasyfikuje oferty, o których mowa w ust. 18, malejąco wg przyznanej punktacji.
20. Dotację otrzyma podmiot, który uzyska największą liczbę punktów i zmieści się w przewidzianym na konkurs limicie środków, o którym mowa § 4 ust. 1.
21. Oferty spełniające warunki opisane w ust. 16 i niemieszczące się w przewidzianym na konkurs limicie środków, o którym mowa § 4 ust. 1, zostaną umieszczone na liście rezerwowej w kolejności malejącej wg przyznanej punktacji. Przyznanie dotacji oferentom z listy rezerwowej możliwe będzie jedynie w przypadku ewentualnej rezygnacji z podpisania umowy dotacji przez oferentów umieszczonych na liście podstawowej.
22. Decyzja Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
23. Oferta złożona w niniejszym konkursie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

### **§ 8. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

1. Ogłoszenie o konkursie, informacja o sposobie udostępnienia wzoru oferty i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia ofert oraz wyniki konkursu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, w siedzibie Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej oraz na stronie internetowej Ministerstwa.
2. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia **31.03.2018r.**
3. Podmioty, których oferta została wybrana zostaną pisemnie poinformowane w ciągu 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach konkursu o sposobie procedowania przy zawieraniu umowy dotacji.
4. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia swojej oferty.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Z oferentem, któremu przyznano dotację, zostanie zawarta umowa dotacji bez zbędnej zwłoki.



2. Całość dotacji będzie przekazana po podpisaniu umowy o dotację. Przekazanie dotacji nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dotację.
3. Wysokość dotacji może ulec zmniejszeniu w przypadku ograniczenia środków finansowych przeznaczonych na dotacje celowe będące w dyspozycji Ministra.
4. Pracownicy Ministerstwa nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz oferenta, który realizuje zadanie publiczne dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.
5. Oferent jest zobowiązany do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
6. Oferent w ciągu 15 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego ma obowiązek złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej nie zwraca kosztów przygotowania oferty oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez oferentów.
8. W przypadku niepodpisania, umowy dotacji na realizację zadania, Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej nie refunduje żadnych poniesionych przez oferenta kosztów.
9. Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

**Załączniki do regulaminu:**

1. Formularz oferty.
2. Załączniki do formularza oferty.
3. Oświadczenie dotyczące kryteriów wykluczenia.
4. Umowa na realizację zadania publicznego.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.