

## **Regulamin postępowania Komisji Konkursowej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji w 2022 roku zadań z Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla miasta Ostróda na lata 2022- 2025.

#### **§ 2.**

Oferty, które wpłynęły do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, rozpatrywane są w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

#### **§ 3.**

Komisja Konkursowa dokonuje oceny przedłożonych ofert.

#### **§ 4.**

1. Sekretariat Ośrodka rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) po upływie terminu składania ofert.
2. Oferty złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

#### **§ 5.**

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w terminie 7 dni po upływie terminu ich składania.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

### **KOMISJA KONKURSOWA**

#### **§ 6.**

Oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach przyznania środków i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.

#### **§ 7.**

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

#### **§ 8.**

Z prac w Komisji podlega wyłączeniu jej członek, którego dotyczy postępowanie o udzielenie środków finansowych.

#### **§ 9.**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy większość jej składu osobowego.

#### **§ 10.**

Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

## § 11.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

## OCENA WNIOSKÓW

### § 12.

Komisja podda oferty ocenie formalnej i merytorycznej. Oferty spełniające wymogi formalne będą poddane ocenie merytorycznej.

#### **I. Ocena formalna ofert polegać będzie na sprawdzeniu następujących elementów:**

1. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.
2. Terminowość złożenia oferty,
3. Złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu
4. Oferta została złożona na obowiązującym druku.
5. Weryfikacji, czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie, na które aplikuje wnioskodawca, czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych, czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca.
6. Umocowanie prawne osób składających podpisy pod dokumentami (sprawdzone zostanie czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze).
7. Prawidłowość wypełnienia formularza oferty i dołączenia wszystkich niezbędnych załączników,
8. Kserokopia dokumentów potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną.

#### **II. Ocena merytoryczna ofert polegać będzie na sprawdzeniu następujących elementów:**

1. Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem, w tym: m.in. poprawne podanie nazwy i numeru zadania konkursowego, precyzyjny opis przedsięwzięcia, szczegółowy opis zadań zgodny z celami statutowymi, wskazania na profilaktykę, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów.

#### **ORGANIZACYJNE (przygotowanie do realizacji zadania) – 20%**

2. Zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-2 pkt), w tym m.in. dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, sprzętem, materiałami – adekwatnymi do rodzaju zadania, w trakcie jego realizacji.

3. Zasoby kadrowe niezbędne do realizacji zadania (0–2 pkt), w tym m.in. kwalifikacje i doświadczenie osób przy udziale których realizowane będzie zadanie.
4. Współpraca z innymi podmiotami (oferent związuje współpracę z innymi organizacjami, instytucjami, podmiotami) – warunkiem jest podpisana umowa partnerska do oferty (0–1 pkt).
5. Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym zakresie przedmiotowym, w ciągu ostatnich dwóch lat (0-1 pkt).

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA – 60%**

6. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego (0-3 pkt).
7. Zasięg oddziaływań i dostępność dla odbiorców (0-3 pkt).
8. Adekwatność działań względem potrzeb lokalnych (0-5 pkt).
9. Trwałość, ciągłość rezultatów realizacji zadania (0-2 pkt).
10. Wartość społeczna projektu i efektywność wykorzystania dotacji (0-3 pkt).
11. Atrakcyjność, innowacyjność i oryginalność projektu ( 0-2 pkt).

#### **FINANSOWE – 20%**

12. Rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji (0-4 pkt).
13. Udział planowanych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł dotacji; wkład osobowy (0-2 pkt).

#### **OCENA WSPÓŁRACY W OFERENTEM** (dot. podmiotów realizujących wcześniejsze zadania zlecone)

14. Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji (od -5 do 0 pkt).

#### **§ 13.**

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 30 punktów. Oferta może być przyjęta do realizacji jeśli uzyskała w ramach oceny końcowej minimum 18 punkty.

#### **§ 14.**

Komisja po dokonaniu oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, które otrzymają propozycję dofinansowania.

#### **§ 15.**

Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny ofert, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

#### **§ 16.**

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
2. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

#### **§ 17.**

**Odrzuceniu** podlegać będą oferty,

1. Złożone z naruszeniem terminu podanego w pkt IV ogłoszenia o konkursie,
2. Sporządzone nieprawidłowo, na niewłaściwych formularzach lub niekompletne,
3. Które nie posiadają załączników wskazanych w punkcie VIII niniejszej oferty,
4. Podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub nieopatrzone podpisem,
5. Złożone przez wnioskodawców nieuprawnionych do udziału w konkursie,

6. Złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu.
7. W których istnieją niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych,
8. Niespełniające warunków realizacji zadania określonego w warunkach konkursowych,
9. Zawierające błędy rachunkowe lub nieścisłości pomiędzy informacjami zawartymi we wniosku oraz załączonych dokumentach,
10. W których oferent wnioskować będzie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania,
11. W których kopie dokumentów nie zostaną opatrzone potwierdzeniem „za zgodność z oryginałem” i nie zostaną podpisane przez osoby uprawnione/upoważnione do reprezentowania woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy. Zgodność z oryginałem powinna być potwierdzona na każdej stronie dokumentu, bądź na ostatniej stronie z zaznaczeniem „zakres stron od – do”, przez osoby uprawnione/upoważnione do reprezentowania woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy.

#### **§ 18.**

Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

1. Gdy przedstawione zasoby rzeczowe i kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
2. Rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;

**Uwaga!** Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkować będzie pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono nierzetelność rozliczenia.

3. Gdy Oferent wnioskuje o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami i harmonogramem;
4. Nieuzyskania wymaganej liczby punktów określonych w Regulaminie Komisji Konkursowej.

### **DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

#### **§ 19.**

Komisja realizując czynności prowadzi niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Karty oceny oferty** – stanowią ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. **Karta zbiorcza oceny merytorycznej** – łączna liczba punktów przyznana przez członka komisji.
3. **Oświadczenie członka Komisji.**
4. **Protokół z posiedzenia Komisji** – zawiera informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na konkurs, będący przedmiotem obrad wraz z podziałem na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji, wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia

wraz z uzasadnieniem oraz terminy posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.

5. **Protokół z postępowania konkursowego** – zawiera zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.
6. **Wykaz uzupełnień** – zawiera wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia ofert w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.

#### **§ 20.**

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia wniosku do realizacji.

#### **§ 21.**

Oferta o udzielenie środków finansowych zaakceptowana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej umieszczona na liście zaakceptowanych ofert stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o realizację zadania.

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

#### **§ 22.**

Wybrane przez Komisję Konkursową do realizacji oferty po zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka zostaną zamieszczone w formie zawiadomienia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz na stronie internetowej