Załącznik Nr 2 do

 Zarządzenia Burmistrza Brzegu

 Nr 902/2019

 z dnia 29.11.2019 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja Konkursowa jest zespołem opiniującym (formalnie i merytorycznie) oferty, złożone przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
2. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.
3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Obsługę administracyjno-biurową prowadzą pracownicy Biura Spraw Społecznych i Zdrowia.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
6. Członkami Komisji Konkursowej nie mogą być osoby związane

z podmiotami uczestniczącymi w otwartymkonkursie ofert. W tym celu każdy członek Komisji, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

1. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia, telefonicznie, e-mailem lub w inny sposób, co najmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.
3. Posiedzenia Komisji są prowadzone przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
4. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Komisja poddaje oferty ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kartą oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.
7. Przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty pod względem merytorycznym w dodatkowe wyjaśnienia, informacje i dokumenty dotyczące treści złożonych ofert, w terminie do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. Za wystarczające uważa się powiadomienie drogą elektroniczną lub w formie telefonicznej.
8. Komisja konkursowa sporządza protokół z rozpatrzenia ofert, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia. Protokół powinien zawierać:

a) skład Komisji, która brała udział w posiedzeniu,

1. wykaz organizacji, które złożyły ofertę wraz z oceną formalną i merytoryczną,
2. inne ustalenia Komisji,
3. rozstrzygnięcie konkursu z propozycją kwot dotacji dla poszczególnych oferentów,
4. podpisy wszystkich członków komisji obecnych na każdym posiedzeniu oraz na posiedzeniu, podczas którego nastąpiło rozstrzygnięcie konkursu.
5. Rozstrzygnięcie konkursu zaproponowane przez Komisję, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca przedkłada w celu zatwierdzenia Burmistrzowi Brzegu, w formie pisemnej z załączonym protokołem, niezwłocznie po zakończeniu postępowania dotyczącego konkursu ofert.
6. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia pracownik Biura Spraw Społecznych i Zdrowia.
7. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji na zadania wyłonione przez Komisję Konkursową podejmie Burmistrz Brzegu w drodze zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Z up. Burmistrza
 *Z-ca Burmistrza*

*(-) Tomasz Witkowski*

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy

Komisji Konkursowej

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

**UCZESTNICZĄCEGO W ROZPARTYWANIU OFERT POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO O DOTACJĘ NA ZADANIE PUBLICZNE**

Ja**……………………………………………………………………**oświadczam,

 *(imię i nazwisko)*

że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniu ……………………………….przez Burmistrza Brzegu na realizację zadania publicznego w zakresie **„Prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy typu A i B dla osób przewlekle psychicznie chorych orz osób z niepełnosprawnością intelektualną”,** który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Brzeg, dnia …………… r. ..................................................

 *( czytelny podpis Członka Komisji Konkursowej)*

Z up. Burmistrza
 *Z-ca Burmistrza*

*(-) Tomasz Witkowski*

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

**I. KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

Zgodnie z założeniami konkursowymi Komisja Konkursowa, w pierwszej kolejności, poddaje złożone oferty analizie pod względem spełnienia wymogów formalnych. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej, **powoduje odrzucenie oferty.**

**Nazwa i adres Oferenta ………………………………………………………………….**

**Tytuł zadania publicznego ………………………………………………………………..**

**Nr oferty konkursowej ……………………………………………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Kryteria oceny formalnej*** | ***Tak*** | ***Nie*** | ***Uwagi*** |
| 1.  | Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art.3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.(pkt III ogłoszenia) |  |  |  |
| 2. | Termin i miejsce złożenia oferty zgodne są z ogłoszeniem konkursowym. |  |  |  |
| 3.  | Oferta złożona na obowiązującym druku, w języku polskim. |  |  |  |
| 4. | Oferta i oświadczenia podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z aktualną (zgodną ze stanem faktycznym i prawnym) informacją z Krajowego Rejestru Sądowego. |  |  |  |
| 5. | Do oferty załączone zostały: (pkt XIV ogłoszenia)* dokument potwierdzający posiadanie bazy lokalowej ze wskazaniem adresu (np.: umowa najmu, użyczenia itp.)
 |  |  |  |
| * statut podmiotu,
 |  |  |  |
| * Regulamin organizacyjny ŚDS
 |  |  |  |
|  | * Program działalności ŚDS i plan pracy na rok 2020
 |  |  |  |
|  | * Kwalifikacje zawodowe osób realizujących zadanie.
 |  |  |  |
|  | * Dokumenty potwierdzające uprawnienia przeciwpożarowe.
 |  |  |  |
|  | * Oświadczenia/oświadczenie

(pkt XIV ogłoszenia) |  |  |  |
| 5.  | Oferta zgodna z tematyką zadania. |  |  |  |
| 6. | Zapisy statutowe zgodne z tematyką zadania. |  |  |  |
| 7.  | Złożona tylko jedna oferta w ramach zadania. |  |  |  |

**II. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Kryteria oceny merytorycznej*** | ***Punkty*** | ***Uwagi*** |
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta/ ocena w jakim stopniu cele statutowe są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu.(m.in. pkt IV.1 oferty oraz statut) **Punktacja:**0-10 punktów |  |  |
| 2.  | Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie. (pkt IV.2 oferty) **Punktacja:**0-10 punktów |  |  |
|  3. | Ocena zakresu i dostępności usług (np. jakie usługi będą świadczone oraz w jakie dni i godziny będzie funkcjonował ŚDS – na podstawie opisu zadania (pkt III.3 oferty oraz projekt planu pracy na rok 2020) **Punktacja:**0-10 punktów |  |  |
|  4.  | Spójność oraz szczegółowość opisu planu i harmonogramu działań.(pkt III.4 oferty) **Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 5.  | Określenie konkretnych i zakładanych rezultatów.(pkt III.5 i 6 oferty) **Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 6.  | Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:(pkt V. oferty) ( **Łączna** **punktacja: 0-30)**- racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań**Punktacja: 0-10**- szczegółowość opisu pozycji kosztorysu, przejrzystość**Punktacja: 0-10**- adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek**Punktacja: 0-10** |  |  |
| 7. | Analiza i ocena wykonania zadań z zakresu pomocy społecznej zlecony podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków.**Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 8.  | Doświadczenie podmiotu uprawnionego**Punktacja:**0-10 punktów |  |  |
| **Ogólna punktacja oferty (suma max: 100 pkt )** |  |  |

Opinia końcowa komisji konkursowej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ……………………………

2……………………………..

3………………………………

4………………………………

5……………………………….

6………………………………..

7………………………………. Z up. Burmistrza
 *Z-ca Burmistrza*

*(-) Tomasz Witkowski*