Załącznik Nr 2 do

 Zarządzenia Burmistrza Brzegu

 Nr 217/2019

 z dnia 14.02.2019 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, 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

**Nazwa oferenta……………………………………………………………………………....**

**Tytuł zadania…………………………………………………………………………………**

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

**Kryteria oceny formalnej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Kryteria oceny formalnej*** | ***Tak*** | ***Nie*** | ***Uwagi*** |
| 1. | **Czy oferta wpłynęła w terminie?** |  |  |  |
| 2.  | **Czy ofertę złożono na obowiązującym druku?** |  |  |  |
| 3. | **Czy oferta jest podpisana przez uprawnione osoby?** |  |  |  |
| 4. | **Czy do oferty dołączono wymagane dokumenty:*** **statut,**
 |  |  |  |
| * **oświadczenie o posiadaniu bazy lokalowej wraz ze wskazaniem adresu,**
 |  |  |  |
| * **dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób realizujących zadanie.**
 |  |  |  |
| 5.  | **Czy oferta jest zgodna z tematyką zadania?** |  |  |  |
| 6. | **Czy zapisy statutowe są zgodne z tematyką zadania?** |  |  |  |
| 7.  | **Czy została złożona tylko jedna oferta w ramach zadania?** |  |  |  |
| 8. | **Czy oferta skierowana jest do mieszkańców z terenu gminy Brzeg?** |  |  |  |

**Kryteria oceny merytorycznej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Kryteria oceny merytorycznej*** | ***Punkty*** | ***Uwagi*** |
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta, za pośrednictwem osób, posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.**Punktacja:**0-15 punktów |  |  |
| 2.  | Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w złożonej ofercie z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów.**Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 3.  | Określenie konkretnych i zakładanych rezultatów.**Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 4. | Spójność oraz szczegółowość opisu działań.**Punktacja:**0-10 punktów  |  |  |
| 5.  | Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:( **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** |  |  |
| 6. | Udział środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego.(**Łączna** **punktacja: 0-40)**- do 20% - **10 punktów**- od 20,1 % - do 30% - **20 punktów**- od 30,1%- do 40% - **30 punktów**- powyżej 40,1 % - **40 punktów** |  |  |
| 7. | Deklarowany udział wkładu osobowego na realizację zadania publicznego: (**Łączna** **punktacja: 0-40)**- do 20% - **10 punktów**- od 20,1 % - do 30% - **20 punktów**- od 30,1%- do 40% - **30 punktów**- powyżej 40,1 % - **40 punktów** |  |  |
| 8. | Posiadane zasoby rzeczowe (np. sala, sprzęt multimedialny, itp.)**Punktacja:** 0-5 punktów  |  |  |
| **SUMA (max.160)** |  |  |

 Z up. Burmistrza

 *Z-ca. Burmistrza*

 *(-) Tomasz Witkowski*