

Zarządzenie nr 379
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 08 marca 2016 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art.15 ust. 2a, 2b, 2d, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
zarządza, co następuje

§1

Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nowym Dworze Gdańskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.**

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania lub finansowania ofert w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański, zgłoszonych przez podmioty prowadzące działalność społecznie użyteczną w sferze działań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w zakresie:

- 1) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- 2) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- 4) wypoczynku dzieci i młodzieży,

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 2) organizuje prace Komisji,
 - 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń.

§ 3

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 4

Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności i protokół.

§ 5

Dokumentacja z posiedzeń Komisji Konkursowej przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 6

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, dotyczących danej oferty zadania, gdy:
 - a) reprezentuje organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione a art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) biorące udział w danym konkursie,
 - b) pozostaje wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki do wyłączenia go z prac Komisji Konkursowej, wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

§ 7

1. Komisja podczas obrad dokonuje oceny merytorycznej każdej z ofert oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Przed skierowaniem ofert do oceny merytorycznej przez Komisję zostaną one poddane ocenie formalnej.
3. Otwarcia kopert z ofertami oraz dokonanie oceny formalnej ofert dokonuje dwóch upoważnionych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego pracowników Referatu Spraw Społecznych, przy pomocy karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Oceny formalnej dokonuje się w zakresie:
 - 1) czy oferta została złożona w wyznaczonym terminie,
 - 2) czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i czy umieszczono informację: pełną nazwę oferenta oraz tytuł zadania,

- 3) czy w kopercie została umieszczona tylko 1 oferta,
- 4) czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty,
- 5) czy oferta została wypełniona komputerowo,
- 6) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- 7) czy oferta określa termin i miejsce realizacji zadania oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji zgodnie z ogłoszeniem,
- 8) czy do oferty załączone są wymagane załączniki:

- a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
 - c) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - d) czy oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej,
5. Uzupełnienia oraz korekty ofert mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz tablicy ogłoszeń.
 6. Termin dokonania uzupełnienia lub korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.
 7. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
 8. Po dokonaniu oceny formalnej ofert, oferty wraz z kartami oceny formalnej przekazuje się Przewodniczącemu Komisji, w celu dokonania oceny merytorycznej przez Komisję.
 9. Komisja dokonując oceny merytorycznej oferty wg wzoru załącznika nr 3 do niniejszego

Regulaminu:

- 1) ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3. (cel, zakładane rezultaty, termin i miejsce zadania,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (kosztorys, udział środków własnych, udział środków pochodzących z innych źródeł),
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków),
- 4) ocenia rzetelność, terminowości oraz sposób rozliczania otrzymanych środków na realizację zadania publicznego w latach poprzednich,

- 5) przyznaje indywidualną ocenę oferty stosując punktację w skali od 0-5 punktów za każde kryterium określone w art. 14 i 15 ww. ustawy przez członka komisji konkursowej.
 - 6) każdy z członków Komisji podpisuje swoją ocenę merytoryczną oferty.
10. Komisja przy ocenie oferty wpisuje w arkusz ocen stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu:
- 1) nazwę zadania publicznego,
 - 2) nazwę organizacji zgłaszającej ofertę,
 - 3) ocenę łączną (sumę wystawionych ocen częściowych przez członków komisji na kartach oceny merytorycznej),
 - 4) ocenę końcową (średnią z ocen łącznych, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające tą ofertę),
 - 5) komisja podpisuje arkusz ocen.
11. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych zadań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny Referatu Spraw Społecznych wchodzący w skład osobowy Komisji sporządza z każdego posiedzenia Komisji protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w posiedzeniu.
Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i datę opiniowania ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) rodzaj zadania publicznego,
 - 4) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 7) nazwę oferenta,
 - 8) tytuł zadania publicznego,

- 9) ocenę końcową (średnią z ocen łącznych, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające tą ofertę),
 - 10) całkowity koszt zadania w ofercie,
 - 11) kwotę wnioskowaną przez oferenta,
 - 12) kwotę przyznanej dotacji,
 - 13) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
 - 14) podpisy członków Komisji,
2. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego do akceptacji.

§9

W przypadku gdy jest możliwość wsparcia lub powierzenia zadania dla kilku oferentów wówczas wybiera się organizacje, które uzyskały najwyższą kolejną liczbę punktów.

§10

1. Ostateczną decyzję o wysokości dotacji w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych podejmuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego wykaz wybranych ofert podany zostaje do publicznej wiadomości.
3. Wyniki konkursu ofert ogłasza się poprzez zamieszczenie ich:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 11

Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michański

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie:

.....
na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański w roku, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

.....
(data i podpis Członka Komisji)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański

Karta oceny formalnej

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	Referat Spraw Społecznych
Nr oferty	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w wyznaczonym terminie?		
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i czy umieszczono informację: pełną nazwę oferenta oraz tytuł zadania?		
3.	Czy w kopercie została umieszczona tylko 1 oferta?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została wypełniona komputerowo?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
7.	Czy oferta określa termin i miejsce realizacji zadania oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji zgodnie z ogłoszeniem?		
8.	Czy do oferty załączone są wymagane załączniki:		
	1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ²⁴⁾ 2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów). 3. Oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.		
	Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	TAK	NIE

Podpisy pracowników merytorycznych Referatu Spraw Społecznych

1..... 2.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	Referat Spraw Społecznych
Nr oferty	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

L.p	Kryteria oceny projektu	Przyznana ilość punktów od 0-5	Uwagi
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3. (cel, zakładane rezultaty, termin i miejsce zadania).		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (kosztorys, udział środków własnych, udział środków pochodzących z innych źródeł).		
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków).		
4.	Ocena rzetelności, terminowości oraz sposób rozliczania otrzymanych środków na realizację zadania publicznego w latach poprzednich.		
	Ocena łączna (maksymalnie 20 punktów)		

.....
(Czytelny podpis członka Komisji)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

ARKUSZ OCEN

Nazwa zadania

.....

lp	Nazwa organizacji zgłaszającej ofertę	Ocena łączna (suma wystawionych ocen cząstkowych przez członków komisji)	Ocena końcowa (średnia z ocen łącznych)

Podpisy członków Komisji.

1.....

2.....

3.....

4.....

(miejscowość i data)

! Rozwiązania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański wr.

[illegible]

.....

2.....

.....

4.....