Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Nr 7/2017

Dyrektora MOPS

 w Olsztynku dnia 29.12.2017

**Regulamin postępowania Komisji Konkursowej**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Konkurs dotyczy realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Olsztynek na rok 2018. Określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

**§ 2**

Oferty, które wpłynęły do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, 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 następnym roboczym dniu 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 formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej 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**

Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 ze zm.).

**§ 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 NADESŁANYCH WNIOSKÓW**

**§ 12**

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1. **formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:**
2. czy przedłożone oferty zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
3. czy przedłożone oferty zgodne są ze wzorem i prawidłowo wypełnione,
4. czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
5. czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
6. czy oferty zostały złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
7. 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,
8. czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
9. czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
10. czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca,
11. **merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:**
	* + 1. Zgodności merytorycznej złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem. (0-5 pkt)
			2. Zasobów kadrowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadania. (0-5 pkt).
			3. Adekwatności kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (realność stawek jednostkowych kosztów). (0-5 pkt).
			4. Planowanego wkładu własnego: finansowego, rzeczowego i osobowego (w tym praca społeczna, lokal itp. (0-5 pkt).
			5. Efektywności społecznej i ekonomicznej realizacji zadania, w tym liczebności odbiorców zadania (0-5 pkt).
			6. Doświadczenia oferenta przy realizacji podobnych zadań. Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem (0-5 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 24 punkty.

**§ 14**

1. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów formalnych Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej.
W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów wniosek nie podlega uzupełnieniom
i zostaje odrzucony.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które podlegały uzupełnieniu.

**§ 15**

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 12 ust. 2 oraz § 13.

**§ 16**

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

**§ 17**

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.

**§ 18**

Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:

* złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
* złożenia oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
* złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
* złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
* niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
* niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
* wnioskowaniem o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
* nieusunięcia braków formalnych o których mowa w § 14 ust. 1.

**§ 19**

Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

* przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
* przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
* 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.

* braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu,
* wnioskowania o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami i harmonogramem;
* nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej oferty określonych w § 13.

**DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

**§ 20**

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. 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.
3. 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.
4. Wykaz uzupełnień – zawiera wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia ofert w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.

**§ 21**

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

**§ 22**

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**

**§ 23**

Lista ofert, zaakceptowanych przez Dyrektora Ośrodka, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku, na stronie internetowej [http://www.olsztynek.naszops.pl](http://www.olsztynek.naszops.pl/)

**§ 24**

Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.