Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku
z dnia 2 czerwca 2021 r.

**Regulamin postępowania Komisji Konkursowej**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Konkurs dotyczy realizacji zadań z Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Olsztynek na 2021 rok.

**§ 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 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 NADESŁANYCH WNIOSKÓW**

**§ 12.**

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

1. **Ocena formalna ofert polegać będzie na sprawdzeniu następujących elementów:**
2. Terminowość złożenia oferty,
3. Prawidłowość wypełnienia formularza oferty i dołączenia wszystkich niezbędnych załączników
4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
5. Złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
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. Weryfikacji, czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie, na które aplikuje wnioskodawca,
8. czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
9. czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca.
10. **II. Ocena merytoryczna ofert polegać będzie na sprawdzeniu następujących elementów:**
11. Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0-8 pkt), 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.
12. Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-4 pkt), w tym m.in. wskazanie posiadanych kwalifikacji umożliwiających rzetelną realizację zadania.
13. Adekwatność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (0-5 pkt), w tym: poprawność rachunkowa kosztorysu, realność stawek jednostkowych kosztów, zasadność kosztów oraz ich zgodność z harmonogramem.
14. Planowany wkład własny: finansowy, rzeczowy i osobowy (0-5 pkt), w tym, m.in. praca społeczna, własne zaplecze lokalowe, wolontariat, posiadany sprzęt oraz materiały niezbędne do realizacji zadania, udział finansowych środków własnych.
15. Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania(0-6 pkt), w tym m.in.: liczebność odbiorców, dotarcie do grup zwiększonego ryzyka, sposób rekrutacji, nowatorskie metody, monitorowanie efektów, efektywność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań.
16. Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0-2 pkt), w tym m. in. dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, rzetelność i terminowość rozliczeń poprzednio realizowanych zadań.

**§ 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.**

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 Olsztynku.

**§ 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.**

Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:

* + - 1. złożone z naruszeniem terminu podanego w pkt V ogłoszenia o konkursie,
			2. sporządzone nieprawidłowo, na niewłaściwych formularzach lub niekompletne,
			3. które nie posiadają załączników wskazanych w punkcie IX 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 realizacje zadnia,
			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 lub z 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.

1. gdy Oferent wnioskuje o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami i harmonogramem;
2. 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. **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.

**§ 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 Olsztynku oraz na stronie internetowej [*http://www.olsztynek.naszops.pl*](http://www.olsztynek.naszops.pl/)