

## 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 wyznaczeni pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu.
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 otwartym konkursie 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.
7. 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.
8. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.
9. Posiedzenia Komisji są prowadzone przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.
10. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
11. Komisja poddaje oferty ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kartą oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
12. Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.
13. 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.

14. 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,
  - b) wykaz organizacji, które złożyły ofertę wraz z oceną formalną i merytoryczną,
  - c) inne ustalenia Komisji,
  - d) rozstrzygnięcie konkursu z propozycją kwot dotacji dla poszczególnych oferentów,
  - e) podpisy wszystkich członków komisji obecnych na każdym posiedzeniu oraz na posiedzeniu, podczas którego nastąpiło rozstrzygnięcie konkursu.
15. Rozstrzygnięcie konkursu zaproponowane przez Komisję, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca przedkłada w celu zatwierdzenia Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, w formie pisemnej z załączonym protokołem, niezwłocznie po zakończeniu postępowania dotyczącego konkursu ofert.
16. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia wyznaczony pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu.
17. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji na zadania wyłonione przez Komisję Konkursową podejmie Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu w drodze zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

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 „**Opieka wytchnieniowa**” – **2022** , 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)

**I. KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

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

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

**Tytuł zadania publicznego** .....

**Nr oferty konkursowej** .....

<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny formalnej</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>	<i>Uwagi</i>
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)			
	• statut podmiotu			
	• statut podmiotu,			
	• wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu			
	• Kwalifikacje zawodowe osób realizujących zadanie.			
5.	Oferta zgodna z tematyką zadania.			
6.	Zapisy statutowe zgodne z tematyką zadania.			

## II. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

<i>Lp.</i>	<i>Kryteria oceny merytorycznej</i>	<i>Punkty</i>	<i>Uwagi</i>
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)  <b>Punktacja:</b> 0-10 punktów		
2.	Kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie. (pkt IV.2 oferty)  <b>Punktacja:</b> 0-10 punktów		
4.	Spójność oraz szczegółowość opisu planu i harmonogramu działań. (pkt III.4 oferty)  <b>Punktacja:</b> 0-10 punktów		
5.	Określenie konkretnych i zakładanych rezultatów. (pkt III.5 i 6 oferty)  <b>Punktacja:</b> 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  <b>Punktacja: 0-10</b>  - szczegółowość opisu pozycji kosztorysu, przejrzystość  <b>Punktacja: 0-10</b>  - adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek  <b>Punktacja: 0-10</b>		
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.  <b>Punktacja:</b> 0-10 punktów		
8.	Doświadczenie podmiotu uprawnionego  <b>Punktacja:</b> 0-10 punktów		
<b>Ogólna punktacja oferty (suma max: 100 pkt )</b>			

Opinia końcowa komisji konkursowej:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....