**Załącznik nr 2** do ogłoszenia konkursowego

**Regulamin postępowania Komisji Konkursowej w sprawie oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym otwartego konkursu ofert na rok 2023 na dofinansowanie realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz** **Przeciwdziałania Narkomanii w 2023 roku.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji powołanej przez Prezydenta Miasta Nowa Sól w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym otwartego konkursu ofert na rok 2022 na dofinansowanie realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii w 2023 r., zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.**

Konkurs dotyczy realizacji zadania w ramach świadczeń gwarantowanych określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień na podstawie:

* ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1285).

**§ 3.**

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Sól - Miasto;

 2) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowej Soli w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;

 3)Ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić na stronie internetowej urzędu oraz w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

2. Termin do składania ofert nie może być krótszy **niż 15 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia.

3. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, rozpatrywane są w terminie 14 dni od momentu zakończenia przyjmowania wniosków.

**KOMISJA KONKURSOWA**

**§ 4.**

Oceny formalnej oraz merytorycznej złożonych ofert, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach dofinansowania i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołaną przez Prezydenta Miasta Nowa Sól.

**§ 5**

1. Komisja składa się **z 5 osób**, w której w skład wchodzą przedstawiciele organizacji pożytku publicznego, organizacji pozarządowych lub stowarzyszeń (nie biorących udział w konkursie ofert) oraz przedstawiciele jednostki samorządu terytorialnego.

2. Komisja może podejmować działania jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej 3 członków.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami kieruje Wiceprzewodniczący.

3. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3a. Osoby, o których mowa w ust. 3, mogą w szczególności:

1) uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym;

2) wydawać opinie.

4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§ 6**

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym w karcie oceny stanowiącej załącznik nr 1.

3. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczbie punktów w zakresie ocenianej oferty.

4. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

**OCENA ZŁOŻONYCH OFERT**

**§ 7**

1. Dokonywana przez Komisję ocena obejmuje:

 1) ocenę formalną

 2) ocenę merytoryczną

 **§ 8**

1. **Ocena formalna** ma na celu ustalenie:

 1) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty,

 2) czy przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,

 3) czy przedłożona oferta jest zgodna ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości, w

sposób umożliwiający dokonanie oceny,

4) czy przedłożona oferta wypełniona jest w całości i jej poszczególnych częściach, w sposób

umożliwiający dokonanie oceny,

5) czy oferta została złożona zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do

udziału w konkursie,

6) czy oferta jest podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Oferenta,

7) czy zadania statutowe Oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z

przedmiotem konkursu,

 8) czy kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie przekracza wysokości środków

finansowych zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach

którego aplikuje Oferent,

9) czy zadania wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach

konkursowych, na które aplikuje Oferent,

10) czy przedłożona oferta spełnia warunki realizacji określone w warunkach konkursowych.

2. **Ocena merytoryczna**, ma na celu ocenę następujących zakresów:

1) Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach:

 A) poprawność rachunkowa kosztorysu,

 B) szczegółowość kalkulacji kosztów,

 C) udziału kosztów administracyjnych i rzeczowych w projekcie,

 D) zgodności stawek planowanych działań z taryfikatorem oraz realności określonych stawek,

E) zasadności kosztów planowanych działań,

F) ekonomiczności kosztów planowanych działań do ich zakresu oraz liczby odbiorców.

2) możliwości realizacji projektu w następujących kategoriach:

A) opisu zasobów rzeczowych Oferenta, które zostaną wykorzystane podczas realizacji
 projektu,

 B) opisu zasobów kadrowych Oferenta, które zostaną wykorzystane podczas realizacji
 projektu,

C) spójności i szczegółowości wykazu realizatorów z planowanymi działaniami i kalkulacją
 kosztów,

3) Jakości programu merytorycznego w następujących kategoriach:

|  |  |
| --- | --- |
| Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu  | Adekwatność uzasadnienia do przedmiotu zadania konkursowego  |
| Zasadność realizacji projektu poparta najnowszymi dostępnymi i adekwatnymi do problemu badaniami |
| Zasadność potrzeby realizacji projektu oparta o własne doświadczenia  |
| Grupa docelowa projektu  | Adekwatność grupy docelowej do celu i przedmiotu zadania  |
| Kompletność charakterystyki grupy docelowej  |
| Kompletność informacji o sposobie rekrutacji/ dystrybucji materiałów oraz odpowiedniość kryteriów udziału grupy docelowej w projekcie |
| Zakładane cele projektu  | Adekwatność celu do problemu  |
| Cele zgodne z celem operacyjnym 2 NPZ |
| Mierzalność celu, sformułowany w postaci mierzalnych rezultatów |
| Realność celu, cel możliwy do osiągnięcia w przewidzianym czasie |
| Opis założeń i sposobu realizacji projektu  | Zasadność teoretyczna i empiryczna wybranego sposobu realizacji projektu (uzasadnienia w teoriach naukowych itp.)  |
| Zasadność realizacji projektu oparta o własne doświadczenia |
| Kompletność/ szczegółowość informacji dotyczących sposobu realizacji projektu |
| Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu  | Adekwatność działań do przedmiotu zadania i szczegółowość opisu  |
| Adekwatność działań do celu i grupy docelowej  |
| Spójność opisu działań z harmonogramem  |
| Spójność opisu działań z kosztorysem  |
| Zasadność działań w projekcie |
|  Harmonogram realizacji projektu | Realność i precyzyjność harmonogramu  |
| Spodziewane korzyści i rezultaty wynikające z realizacji projektu  | Możliwość osiągnięcia rezultatów/ korzyści  |
| Szczegółowość opisu rezultatów/ korzyści  |
| Stopień wpływu projektu na ograniczenie zidentyfikowanego problemu |

**§ 9**

W przypadku złożenia oferty bez wymaganych załączników lub gdy oferta nie została podpisana przez osobę/y uprawnione Oferent wzywany jest do usunięcia braków **w terminie 7 dni kalendarzowych** od daty wezwania pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą a także telefonicznie. W przypadku nieuzupełnienia braków oferta zostaje odrzucona.

**§ 10**

1. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
2. Komisja może żądać udzielenia przez Oferenta ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
3. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej oraz merytorycznej Komisja może zawnioskować:
4. O przyjęciu oferty do realizacji,
5. O odrzucenie oferty.

**§ 11**

Komisja realizując czynności prowadzi i archiwizuje niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. Karty oceny oferty – stanowią ocenę oferty pod kątem formalnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia Komisji – zawiera informacją na temat ofert, które wpłynęły na zadanie konkursowe, będące przedmiotem obrad, w tym:
3. Wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań i proponowaną kwotą dotacji
4. Wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia.

Protokół jest podpisywany przez członków Komisji.

**ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

**§ 12**

1. Listę ofert zaakceptowanych i odrzuconych zostanie ogłoszona w:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowa Sól - Miasto;

2) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie
 ogłoszeń;

2. Każdy z oferentów zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu, telefonicznie lub w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.

**§ 13**

1. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta w przypadku zmiany harmonogramu działań będzie zobowiązany przedłożyć zaktualizowany preliminarz kosztów zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w terminie 7 dni od dnia poinformowania oferenta o wynikach.
2. Oferent ma prawo do niezaakceptowania warunków realizacji zadania o czym zobowiązany jest poinformować pisemnie Prezydenta Miasta Nowa Sól w terminie 7 dni od dnia poinformowania oferenta o wynikach.
3. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert oraz zaakceptowaniu warunków realizacji zadania przez Oferenta Prezydent Miasta Nowa Sól, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi Oferentami.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14**

 1. Prezydent Miasta Nowa Sól zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

1) stopnia realizacji zadania;

2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;

3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

**§ 15**

1. Oferent związany umową z organem zlecającym realizację zadania zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. Prezydent Miasta Nowa Sól może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 3, zawiera:

1) szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań;

2) zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania;

3) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.

5. Sprawozdanie sporządzane przez operatora projektu zawiera dodatkowe informacje o realizatorach projektów oraz projektach realizowanych w ramach zleconych zadań, dotyczące:

1) nazw i adresów siedzib realizatorów projektów;

2) zrealizowanego zakresu rzeczowego projektów;

3) terminów realizacji projektów;

4) wysokości środków przekazanych na wykonanie poszczególnych projektów;

5) wysokości środków wykorzystanych na realizację poszczególnych projektów.

**§ 16**

Złożona dokumentacja jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.