

**Regulamin postępowania Komisji Konkursowej w sprawie oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym otwartego konkursu ofert na rok 2025 na dofinansowanie realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2024 - 2025.**

**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 2025 na dofinansowanie realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2024 – 2025, 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. 2024 r. poz. 146 ze zm.).

**§ 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.

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 wchodzi 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 2024 r. poz. 572) 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 są 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,
- D) dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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
	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 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 zawniekskować:
  - A) O przyjęciu oferty do realizacji,
  - B) O odrzuceniu 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 informację na temat ofert, które wpłynęły na zadanie konkursowe, będące przedmiotem obrad, w tym:
  - A) Wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań i proponowaną kwotą dotacji
  - B) 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 niez zaakceptowania 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.