

Zarządzenie nr 770
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 23.02.2021 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art.15 ust. 2a, 2b, 2d, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 379 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 marca 2016 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Michalski

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert
na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.**

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania lub finansowania ofert w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański oraz na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1057) w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia,
- 2) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- 4) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 5) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 6) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 7) turystyki i krajoznawstwa,
- 8) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- 9) podtrzymywania i upowszechnienia tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 10) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- 11) wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
 - 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 2) organizuje prace Komisji,
 - 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń.

§ 3

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 4

1. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.
2. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności i protokół.

§ 5

Dokumentacja z posiedzeń Komisji Konkursowej przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 6

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, dotyczących danej oferty zadania, gdy:
 - a) reprezentuje organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione a art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1057) biorące udział w danym konkursie,
 - b) pozostaje wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki do wyłączenia go z prac Komisji Konkursowej, wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 7

1. Otwarcie kopert z ofertami oraz dokonanie oceny formalnej ofert dokonuje dwóch upoważnionych przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego pracowników Referatu Administracji i Spraw Społecznych, przy pomocy karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Ocenę formalną dokonuje się według poniższych kryteriów:
 - 1) czy koperta z ofertą została opisana zgodnie z warunkami konkursu,
 - 2) czy oferta została złożona w wyznaczonym terminie,
 - 3) czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu,
 - 4) czy oferta jest wypełniona komputerowo,

- 5) czy oferta została złożona przez podmiot/ podmioty uprawnione,
 - 6) czy zadanie publiczne jest zgodne z działalnością statutową oferenta/ oferentów,
 - 7) czy zadanie będzie realizowane na rzecz gminy Nowy Dwór Gdański i jej mieszkańców,
 - 8) czy rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 9) czy termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ofercie,
 - 10) czy budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:
 - a) czy wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania, na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) czy oferent zapewnia minimum 20% wkładu własnego w realizację zadania,
 - c) czy oferent (oferenci) nie wykazuje do pokrycia kosztów niekwalifikowanych,
 - d) czy odnotowano występowanie błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, niewpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta.
 - 11) czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione,
 - 12) czy dokonano wymaganych skreśleń,
 - 13) czy załączone są wymagane dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenia:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, lub wskazanie adresu internetowego pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru,
 - b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie),
 - c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
 - d) oświadczenie, że zadania (podać tytuł zadania) zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;
3. Uzupełnienia oraz korekty ofert mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, którego dokonuje się poprzez opublikowanie na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz tablicy ogłoszeń. w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

4. Termin dokonania uzupełnienia lub korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.
5. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
6. Po dokonaniu oceny formalnej ofert, oferty wraz z kartami oceny formalnej przekazuje się Przewodniczącemu Komisji, w celu dokonania oceny merytorycznej przez Komisję.
7. Komisja dokonuje oceny przy pomocy karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Ocenę merytoryczną dokonuje się według poniższych kryteriów:
 - 1) czy zawartość oferty odpowiada wymaganiom określonym w rozdziale III konkursu;
 - 2) czy wykazano zgodność oferty ze Strategią Rozwoju Gminy Nowy Dwór Gdański i/lub innym dokumentem strategicznym miasta i gminy;
 - 3) czy wskazano istotne kwestie problemowe miasta i gminy (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu;
 - 4) czy określona grupa adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) jest adekwatna w powiązaniu z celami zadania;
 - 5) czy wykazana została zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitorowania;
 - 6) czy wykazano trwałość projektu;
 - 7) czy wykazano innowacyjność i wykorzystanie zasobów:
 - a) czy projekt wdraża przedsięwzięcia nowe, dotychczas niezrealizowane lub wdraża/ ulepsza nowe metody i rozwiązania;
 - b) czy projekt wykorzystuje potencjał mieszkańców, lokalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów, a także zasoby materialne i ich potencjał;
 - 8) czy jest możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:
 - a) czy wykazuje zasoby materialne i rzeczowe;
 - b) czy wykazuje zasoby kadrowe;
 - c) czy wykazuje doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze;
 - 9) czy wskazana jest kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:
 - a) czy realny jest koszt realizacji zadania;
 - b) czy kalkulacja jest przejrzysta i szczegółowa;

- 10) czy wnioskodawca gwarantuje wkład własny finansowy (w tym z innych źródeł), wkład rzeczowy i wkład osobowy (w tym pracę społeczną członków i świadczeń wolontariuszy);
 - 11) czy wnioskodawca dotychczas z otrzymanych środków na realizację zadań publicznych rozliczał się rzetelnie i terminowo.
9. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych zadań zgłoszonych w ramach otwartych konkursów ofert.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny Referatu Administracji i Spraw Społecznych wchodzący w skład osobowy Komisji po ocenie merytorycznej ofert sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w posiedzeniu.

Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i datę opiniowania ofert,
 - 2) rodzaj zadania publicznego i wysokość środków,
 - 3) numer oferty,
 - 4) podmiot składający ofertę,
 - 5) tytuł zadania publicznego,
 - 6) termin realizacji zadania,
 - 7) całkowity koszt zadania,
 - 8) procentowy udział środków własnych,
 - 9) wysokość wnioskowanej dotacji,
 - 10) suma pkt. w %,
 - 11) kwota przyznanej dotacji,
 - 12) uzasadnienie,
 - 13) podpisy członków Komisji,
2. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego do akceptacji.

§9

W przypadku gdy jest możliwość wsparcia lub powierzenia zadania dla kilku oferentów wówczas wybiera się organizacje, które uzyskały najwyższą kolejną liczbę punktów.

§10

1. Ostateczną decyzję o wysokości dotacji w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych podejmuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Nowego Dworu

Gdańskiego wykaz wybranych ofert w wraz z kwotą przyznanej dotacji podany zostaje do publicznej wiadomości.

3. Wyniki konkursu ofert ogłasza się poprzez zamieszczenie ich:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 11

Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert
na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie:

1. ochrony i promocji zdrowia,
2. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
3. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
4. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
5. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
6. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
7. turystyki i krajoznawstwa,
8. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
9. podtrzymywania i upowszechnienia tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
10. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
11. wypoczynku dzieci i młodzieży,

który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.Dz.U.2020 poz. 1057).

.....
(data i podpis Członka Komisji)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	Referat Administracji i Spraw Społecznych
Nr oferty	
Termin realizacji zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	Usunięto braki formalne	
				TAK	NIE
	KRYTERIA NIE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
1.	Koperta z ofertą została opisana zgodnie z warunkami konkursu				
2.	Oferta została złożona w wyznaczonym terminie				
3.	Oferta została sporządzona na właściwym formularzu				
4.	Oferta jest wypełniona komputerowo				
5.	Oferta została złożona przez podmiot/ podmioty uprawnione				
6.	Zadanie publiczne jest zgodne z działalnością statutową oferenta (oferentów)				
7.	Zadanie będzie realizowane na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański i jej mieszkańców				
8.	Rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie				
9.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ofercie				
10.	Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:				
	- wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania, na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym				
	- oferent zapewnia minimum 20% wkładu własnego w realizację zadania				
	- oferent (oferenci) nie wykazuje do pokrycia kosztów niekwalifikowanych				
	KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
	-odnotowano występowanie błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, nie wpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta				
11.	Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione				
12.	Dokonano wymaganych skreśleń				
13.	Załączone są wymagane dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenia				
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, lub wskazanie adresu internetowego				

	pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru				
	- kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie)				
	- umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów				
	- oświadczenie, że zadanie (podać tytuł zadania) zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy				

WSZYSTKIE POLA W KARCIE POWINNY ZOSTAĆ WYPEŁNIONE !

Uwagi dotyczące braków formalnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	TAK	NIE
Oferta nie zawiera błędów formalnych lub wszystkie braki formalne zostały usunięte w przewidzianym czasie		
Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej		

Nowy Dwór Gdański, _____
Data

(imię, nazwisko i podpis osoby/osób dokonującej oceny formalnej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	Referat Administracji i Spraw Społecznych
Nr oferty	
Zakres zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Zawartość oferty odpowiada wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu <i>Oferta nie odpowiadająca wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu nie podlega dalszej ocenie!</i>		TAK NIE
2.	Wykazano zgodność oferty ze „Strategią rozwoju Gminy Nowy Dwór Gdański na lata 2014-2020” i/lub innym dokumentem strategicznym miasta i gminy <i>(wykazano, że oferta częściowo lub bezpośrednio realizuje jeden ze strategicznych kierunków działań lub celów strategicznych lub celów operacyjnych gminy)</i>	0 - 10	
3.	Wskazanie istotnych kwestii problemowych miasta i gminy (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu.	0 - 10	
4.	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatnych w powiązaniu z celami zadania.	0 - 10	
5.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitorowania.	0 - 10	
6.	Trwałość projektu <i>(wnioskodawca gwarantuje długoterminowy i/lub cykliczny charakter projektu)</i>	0 - 5	
7.	Innowacyjność i wykorzystanie zasobów		
	a) projekt wdraża przedsięwzięcia nowe, dotychczas niezrealizowane lub wdraża / ulepsza nowe metody i rozwiązania	0 - 5	
	b) projekt wykorzystuje potencjał mieszkańców, lokalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów, a także zasoby materialne i potencjał	0 - 5	
8.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		
	a) zasoby materialne i rzeczowe	0 - 5	
	b) zasoby kadrowe <i>(w tym liczba i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował</i>	0 - 5	

	<i>zadanie publiczne)</i>		
	c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze <i>0 pkt – wnioskodawca nie realizował podobnych zadań 2 pkt – wnioskodawca zrealizował 1 podobne zadanie 5 pkt – wnioskodawca zrealizował co najmniej 2 podobne zadania</i>	0 - 5	
9.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
	a) koszt realizacji zadania <i>(czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione)</i>	0 – 5	
	b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji <i>(czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane, czy jest zgodny z harmonogramem i opisem)</i>	0 - 5	
10.	Wnioskodawca gwarantuje wkład własny finansowy (w tym z innych źródeł), wkład rzeczowy i wkład osobowy (w tym pracę społeczną członków i świadczeń wolontariuszy) <i>0 pkt. – minimum 20% 2 pkt. – ponad 20% do 30% 4 pkt. – ponad 30% do 40% 6 pkt. – ponad 40% do 50% 8 pkt – ponad 50% do 60% 10 pkt – ponad 60%</i>	0 - 10	
11.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	0 - 5	
12.	Indywidualna ocena oferty przez członka komisji konkursowej	0 - 5	
RAZEM		Maks. 100	

.....
(data i podpis Członka Komisji Konkursowej)

.....
(miejscowość i data)

**PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT ZŁOŻONYCH W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT
NA WSPARCIE I POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH
NA ROK R.**

Lp.	Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków	Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Tytuł zadania publicznego	Termin realizacji zadania	Całkowity koszt zadania	Procentowy udział środków własnych	Wysokość wnioskowanej dotacji	Suma pkt. w %	Kwota przyznanej dotacji	Uzasadnienie

Podpis przewodniczącego komisji konkursowej:

Podpis zastępcy przewodniczącego komisji konkursowej:.....

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.....

2.....