

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Regulamin dotyczy ofert złożonych przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie (Dz. U. z 2016, poz. 1817 ze zm.), w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert w formie powierzenia realizacji zadania publicznego „*Podwórko – nasza wspólna przestrzeń*”, w ramach realizacji projektu pn. *"Rewitalizacja konińskiej Starówki - opracowanie lokalnego programu rewitalizacji na lata 2016-2023 wraz z modelowym pilotażem"*.

§ 1.

Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego „*Podwórko – nasza wspólna przestrzeń*” w ramach realizacji projektu pn. *"Rewitalizacja konińskiej Starówki - opracowanie lokalnego programu rewitalizacji na lata 2016-2023 wraz z modelowym pilotażem"*.

§ 2.

1. Komisja zajmuje stanowisko w formie opinii i przekłada swoje propozycje Prezydentowi Miasta Konina.
2. Opinie Komisji służą Prezydentowi Miasta Konina do wypracowania stanowiska oraz stanowią wymagany element procedury wynikający z *Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie*.

§ 3.

1. Przedmiotem pracy Komisji jest:
 - a) ocena ofert pod względem merytorycznym,
 - b) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną i propozycją wysokości dotacji w celu przedłożenia Prezydentowi Miasta Konina.
2. Oceny ofert pod względem formalnym dokonują pracownicy Wydziału Rozwoju Gospodarczego. Ocena polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Wydziału Rozwoju Gospodarczego błędów formalnych, pracownicy informują oferentów o możliwości ich jednokrotnego uzupełnienia i poprawienia w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faxem) lub telefonicznego powiadomienia.
4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w skali od 0 do 5 pkt., przyznawanych w poszczególnych kategoriach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
7. Ocena dokonywana jest przy pomocy indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczęcią Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

Wzór indywidualnej kart oceny jest określony w załączniku nr 1 do *Programu Współpracy Samorządu Miasta Konina z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.*
8. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
9. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, który odpowiada za realizację określonych zadań miasta i zapewnia obsługę kancelaryjną Komisji.
10. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości dotacji w oparciu o rekomendowane przez Komisję oceny i propozycje kwot

dotacji. Wraz z podaniem do wiadomości publicznej decyzji Prezydenta, zostanie ogłoszona punktacja uzyskana przez oferentów.

§ 4.

1. Terminy, miejsce i porządek dzienny posiedzeń Komisji ustala przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenie Komisji otwiera i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Członkowie Komisji składają deklarację o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - a) prowadzenie całokształtu działań związanych z funkcjonowaniem Komisji,
 - b) przedstawianie wniosków i opinii,
 - c) reprezentowanie stanowiska Komisji.

W razie nieobecności przewodniczącego pracami Komisji kieruje wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań sekretarza Komisji należy:
 - a) zawiadamianie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie posiedzeń,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

W razie nieobecności sekretarza, przewodniczący Komisji na początku posiedzenia wyznacza spośród obecnych członków Komisji osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokołu.