

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Regulamin dotyczy ofert złożonych przez organizację pozarządową 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 na organizację i przygotowanie spotkań informacyjnych z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku w ramach realizacji projektu pn. "Rewitalizacja konińskiej Starówki - opracowanie lokalnego programu rewitalizacji na lata 2016-2023 wraz z modelowym pilotażem"

§ 1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Konina w sprawie powoływania Komisji Konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego, dotyczącego przygotowania i organizacji spotkań informacyjnych z mieszkańcami i pozostałymi grupami interesariuszy na obszarze rewitalizacji „Starówka” w 2017 roku, na których poruszane będą zagadnienia związane z procesem rewitalizacji, LPR-em, modelowym pilotażem, działaniami rewitalizacyjnymi.

§ 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.
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 szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
6. Komisja dokonuje oceny punktowej ofert w skali od 0 do 5 pkt. przyznawanych w poszczególnych kategoriach, określonych w szczegółowych ogłoszeniach konkursowych.
7. Ocena dokonywana jest przy pomocy indywidualnych kart oceny, ostemplowanych pieczęcią Wydziału Rozwoju Gospodarczego, wzór indywidualnej kart oceny jest określony w załączniku 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.
8. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznawanych 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 do sporządzenia protokołu.