

ZARZADZENIE NR I/199/2017  
BURMISTRZA NOWEGO WIŚNICZA  
z dnia 16 października 2017 roku

w sprawie: *ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz powołania Komisji Konkursowej i przyjęcia regulaminu postępowania Komisji Konkursowej*

Działając na podstawie art.30 ust.1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1875), art.14 ust.1 i 4 oraz art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1916 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1492) a także w związku z art.4<sup>1</sup> ust.1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016r. poz.487 z późn. zm.), art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Dz. U z 2017 r., poz. 783 z późn. zm.) oraz z Uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu Nr XXX/251/16 z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na 2017 rok, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2017 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego tryb i zasady określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert :

*Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych adresowanych do różnych grup docelowych , w szczególności do dzieci i młodzieży z terenu gminy Nowy Wiśnicz oraz ich rodziców na temat zagrożeń wynikających z uzależnień od substancji psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych i innych zachowań ryzykownych.*

§ 3

1. Kwota środków publicznych przeznaczonych na realizację powyższego zadania wynosi 12.000,00 zł. określonych w Dziale 851 rozdz.85154 „Przeciwdziałanie alkoholizmowi”.
2. Termin realizacji ustala się od 6 listopada 2017 do 15 grudnia 2017r.
3. Minimalna liczba warsztatów (w klasach 4, 5, 6, 7 oraz II i III gimnazjum) w poszczególnych szkołach na terenie gminy wynosi:
  - Szkoła Podstawowa w Nowym Wiśniczu 22 warsztaty x 2 godz. dydaktyczne oraz 45 minutowe spotkanie z rodzicami
  - Szkoła Podstawowa w Starym Wiśniczu 7 warsztatów x 2 godz. dydaktyczne oraz 45 minutowe spotkanie z rodzicami
  - Szkoła Podstawowa w Królówce 5 warsztatów x 2 godz. dydaktyczne oraz 45 minutowe spotkanie z rodzicami

- Szkoła Podstawowa w Kobylu 5 warsztatów x 2 godz. dydaktyczne oraz 45 minutowe spotkanie z rodzicami
- Szkoła Podstawowa w Muchówce 3 warsztaty x 2 godz. dydaktyczne oraz 45 minutowe spotkanie z rodzicami

Łącznie minimalna ilość warsztatów wynosi 42 oraz 5 spotkań z rodzicami w każdej ze szkół.

#### § 4

Szczegółowe warunki konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Wiśnicz, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu oraz na stronie internetowej Gminy Nowy Wiśnicz.

#### § 5

Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Piotr Cyankiewicz- Przewodniczący Komisji
2. Anna Jasińska-Kruk –Sekretarz Komisji
3. Jolanta Burdak- Członek Komisji
4. Renata Seredyńska-Członek Komisji
5. Wiesława Filipek-Członek Komisji

#### § 6

Zadaniem komisji Konkursowej jest ocena i wybór ofert na realizację w roku 2017 zadania z zakresu zdrowia publicznego.

#### § 7

Komisja Konkursowa prowadzi postępowanie konkursowe w oparciu o Regulamin postępowania Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Regulamin dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

#### § 8

Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego oraz zestawienie zadań proponowanych do realizacji, które następnie przedstawia Burmistrzowi Nowego Wiśnicza celem ostatecznej akceptacji.

#### § 9

1. Burmistrz Nowego Wiśnicza zastrzega prawo odwołania konkursu przed upływem terminu złożenia ofert.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Beata Włochowska

## Szczegółowe warunki konkursu

### OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Oferty na realizację zadania należy składać w terminie **do dnia 30 października 2017 r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu w godzinach:  
od 8.00 do 16.00 w poniedziałki,  
od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku.
  - o terminie złożenia oferty (również drogą pocztową) decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą brały udziału w procedurze naboru ofert, a co za tym idzie nie będą podlegały ocenie.
3. Oferty należy składać na aktualnym druku „*Oferta o realizację zadania w ramach Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 r*” dołączonym do ogłoszenia. Wszystkie strony oferty powinny być trwale połączone.
4. Oferta należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:  
**Nazwa Wnioskodawcy:** .....  
**Adres Wnioskodawcy:** .....  
**Nazwa zadania konkursowego:** .....

### WARUNKI PRYZNANIA ŚRODKÓW

5. Środki finansowe przyznane w ramach niniejszego konkursu przeznaczone winny być wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana we wniosku, jak też do częściowego uwzględnienia zakresu zadania publicznego wskazanego we wniosku.
6. Wnioskodawcami w konkursie mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1916 z późn. zm.), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), które spełniają dodatkowo wymagania dla wnioskodawców określonych dla danego zadania.
7. Wnioskowana kwota środków na rok 2017 nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w zarządzeniu na realizację zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca.
8. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań dotyczących zadania. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonego projektu.
9. Termin realizacji projektu oraz kalkulacja kosztów powinny uwzględniać termin zakończenia procedury związanej z naborem wniosków i nie może być planowany do realizacji przed **30 października 2017 r.** ostateczny termin zakończenia realizacji zadania ustala się na dzień **15 grudnia 2017 roku.**

## OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

10. Ocena ofert zostanie dokonana przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Burmistrza Nowego Wiśnicza i działającą na podstawie Regulaminu Postępowania Komisji Konkursowej.
11. Dokonywana ocena obejmuje:
  - ocenę formalno-prawną - dotyczącą poprawności i kompletności złożonej dokumentacji,
  - ocenę merytoryczno-finansową
12. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zdecydować o:
  - przyjęciu oferty do realizacji
  - odrzuceniu oferty
  - oddaleniu oferty
13. Komisja dokona wyboru oferty, spełniających w jak najszerszym stopniu wymogi określone w ogłoszeniu.
14. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
15. Komisja może żądać udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

## WYMAGANIA FORMALNO-PRAWNE

16. Pełna dokumentacja ofertowa musi zawierać:
  - 1) **jeden egzemplarz prawidłowo wypełnionej oferty w formie papierowej;**
  - 2) **dotatkowe informacje wymagane zgodnie z opisem zadania konkursowego.**
  - 3) **komplet wymaganych dokumentów formalno-prawnych tj.:**
    - kopia aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub innych dokumentów potwierdzających status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
    - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
    - oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
    - oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. - podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (Dz. U z 2015r., poz. 1916 z późn. zm.).

17. Pozostałe wymogi dotyczące ofert oraz dokumentów formalnych:
  - 1) dokumentacja musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami statutu/ regulaminu organizacji, zapisami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub innych dokumentach potwierdzających umocowanie reprezentujących go osób oraz opatrzona pieczęcią firmową

Wnioskodawcy;

- 2) złożone dokumenty powinny być aktualne, tj. przedstawiać faktyczny stan prawny na dzień składania dokumentów;
  - 3) zawartość merytoryczna wniosku musi odpowiadać treści zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
  - 4) oferty powinny być złożony przez podmiot/podmioty uprawniony(e) do udziału w konkursie zgodnie z wymaganiami konkursu;
  - 5) kwota wnioskowana nie może przekraczać wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca;
18. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. pkt 14 i pkt 15, Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 5 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

#### **OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA WNIOSKU**

19. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej pod względem następujących kryteriów:

1) możliwości realizacji projektu w następujących kategoriach:

- zasoby materialno/ rzeczowe Wnioskodawcy (od 0-5 pkt);
- zasoby kadrowe (od 0-5 pkt);
- doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze, rzetelność wykonania zadania w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę Nowy Wiśnicz (od 0 - 5 pkt);

2) jakość programu merytorycznego:

<p>Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania Od 0-6 pkt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie;</li> <li>- realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań;</li> <li>- spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie.</li> </ul>
<p>Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego Od 0-6 pkt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację celu zadania;</li> <li>- spójność rezultatów z opisem planowanych działań;</li> <li>- opis sposobu monitorowania uzyskiwanych rezultatów.</li> </ul>
<p>Szczegółowość i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego od 0-4 pkt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzyjne określenie przedsięwzięć, sposobu i narzędzi ich realizacji;</li> <li>- spójność w przedstawieniu planowanych działań, ich uzasadnienia i kosztów.</li> </ul>
<p>Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania Od 0- 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty;</li> <li>- efektywność przyjętych kanałów dotarcia do grupy docelowej i narzędzi służących realizacji zadania;</li> <li>- opis sposobu rekrutacji oraz charakterystyka grupy docelowej.</li> </ul>

3) Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach:

- poprawność rachunkowa kosztorysu (od 0-4 pkt),
- efektywność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (od 0-6 pkt),
- zasadność kosztów (od 0-6 pkt),
- zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami w tym z harmonogramem (od 0-4 pkt).

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać wniosek wynosi 57 punktów.

Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- możliwości realizacji zadania -15 punktów;
- kalkulacja kosztów - 20 punktów;
- jakość programu merytorycznego - 22 punktów.

20. Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał minimum 40 punktów, w tym:

- co najmniej 10 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu,
- co najmniej 16 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- co najmniej 14 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów,

## ODRZUCENIE/ODDALENIE WNIOSKU DO REALIZACJI

21. Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:

- Złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie
- Złożenia oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
- niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- niespełnienie warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- wnioskowanie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych,

22. Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
- rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;  
Uwaga! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich oznacza pozostawienie bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono rażąco nierzetelność realizacji zadania;
- braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
- wnioskowania o koszty w całości niezasadne;
- wnioskowania o koszty w całości niezgodne z planowanymi działaniami, harmonogramem;
- nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej ofert określonych w pkt 18.

## ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

23. Oferta na udzielenie środków zaakceptowana przez Burmistrza Nowego Wiśnicza stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o realizację zadania.
24. Lista zaakceptowanych wniosków zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu w terminie do trzech dni od zaakceptowania ofert przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, przy czym Urząd zastrzega sobie możliwość zmiany terminu zamieszczenia ww. listy z przyczyn niezależnych.
25. Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku przeprowadzonego naboru w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.
26. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę przedstawionych przez Gminę warunków realizacji zadania lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego realizację, Wnioskodawca ma prawo odstąpić od zawarcia umowy informując pisemnie Gminę o tym fakcie.
27. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana może w terminie 7 dni od ogłoszenia listy

- zaakceptowanych ofert zwrócić się do Burmistrza Nowego Wiśnicza o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Burmistrz Nowego Wiśnicza dokonuje ponownej oceny oferty o udzielenie środków w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się przez Wnioskodawcę o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Urzędu.
28. W przypadku zlecenia zadania do realizacji i zawarcia umowy Gmina przekaze na wydzielony rachunek bankowy Wnioskodawcy kwotę przyznaną środków finansowych w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy.
  29. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Wnioskodawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Nowy Wiśnicz. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, na stronie internetowej Wnioskodawcy, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz w siedzibie, gdzie program jest realizowany. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji niniejszego ogłoszenia powinny dodatkowo zawierać logo Gminy Nowy Wiśnicz, które zostanie udostępnione wyłonionym realizatorom.
  30. Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalno-prawne) nie podlega zwrotowi.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Małgorzata Wischowska



## Regulamin postępowania Komisji Konkursowej

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Konkurs dotyczy realizacji zadania Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Nowy Wiśnicz na rok 2017. Określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

#### § 2.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, zwanego dalej "Urzędem", rozpatrywane są w terminie określonym w zarządzeniu o konkursie.

#### § 3.

1. Sekretariat Urzędu rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) po upływie terminu składania ofert.

#### § 4.

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

### KOMISJA KONKURSOWA

#### § 5.

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny przedłożonych ofert.
2. Oceny formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach przyznania środków i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją".

#### § 6.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.).
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, członkowie komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Burmistrz Nowego Wiśnicza może powołać nowych członków komisji.

## § 7.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy zwykła większość jej składu osobowego.
4. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

## § 8.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów głos Przewodniczącego ma charakter decydujący.

## OCENA NADEŚLANYCH WNIOSKÓW

### § 9.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

#### 1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:

- 1) czy przedłożone oferty zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) czy przedłożone oferty zgodne są ze wzorem i prawidłowo wypełnione,
- 3) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 4) czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
- 5) czy oferty zostały złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
- 6) czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
- 7) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
- 8) czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
- 9) czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca,

#### 2. merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:

- 1) **Możliwości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych/rzeczowych, kadrowych, doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz rzetelność wykonania zadania w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę Nowy Wiśnicz.
- 2) **Jakości programu merytorycznego**, w tym w szczególności: zasadność realizacji poszczególnych działań, realność złożonych terminów, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów, spójność rezultatów z opisem planowanych działań i sposobu monitorowania uzyskanych rezultatów, precyzyjność określenia przedsięwzięcia, efektywność dotarcia do grupy, sposobu rekrutacji.
- 3) **Kalkulacji kosztów**, w tym w szczególności: poprawności rachunkowej kosztorysu, efektywności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców, zasadność kosztów oraz zgodność kosztów z działaniami w tym z harmonogramem.

## § 10.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 57 punkty.  
Oferta może być przyjęta do realizacji jeśli uzyskała w ramach oceny końcowej minimum 40 punktów, w tym w ramach poszczególnych części:

- co najmniej 16 punktów w części dotyczącej oceny jakości programu merytorycznego,
- co najmniej 10 punktów w części dotyczącej oceny możliwości realizacji projektu,
- co najmniej 14 punktów w części dotyczącej oceny kalkulacji kosztów,

## § 11.

1. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. 16 i pkt 17 szczegółowych warunkach konkursu Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 5 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które podlegały uzupełnieniu.

## § 12.

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 9 ust. 2 oraz § 11.

## § 13.

1. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny ofert, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Burmistrza Nowego Wiśnicza.

## § 14.

1. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

## § 15.

**Komisja odrzuca oferty** w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

## § 16.

**Komisja oddala oferty** w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

## DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

## § 17.

Komisja realizując czynności sporządza niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Karty oceny oferty** - stanowiące ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. **Protokół z posiedzenia Komisji** - zawierający informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na konkurs, będący przedmiotem obrad wraz z podziałem na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji, wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem oraz terminy posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.
3. **Protokół z postępowania konkursowego** - zawierający zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę ofert na

poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

4. **Wykaz uzupełnień** - zawierający wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia ofert w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.

#### § 18.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Burmistrzowi Nowego Wiśnicza protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia wniosku do akceptacji.

#### § 19.

Oferta o udzielenie środków finansowych zaakceptowana przez Burmistrza Nowego Wiśnicza umieszczona na liście zaakceptowanych ofert stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o realizację zadania.

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

#### § 20.

Lista ofert, zaakceptowanych przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Wiśnicz, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu pod adresem [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu.

#### § 21.

Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.

#### § 22.

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umów z realizatorem/realizatorami zadania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Małgorzata Florkowska