

ZARZĄDZENIE NR 47/20
BURMISTRZA GÓRY
z dnia 05 lutego 2020 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm) w związku z Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii dla Gminy Góra na rok 2020 przyjętym uchwałą nr XV/144/19 Rady Miejskiej Góry z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii dla Gminy Góra na rok 2020 zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w konkursie na realizację zadania „Zadanie nr 3.2.2.2 według Narodowego Programu Zdrowia- Prowadzenie zajęć profilaktycznych z profilaktyki alkoholowej dla dzieci i młodzieży polegających na zagospodarowaniu czasu wolnego w ramach świetlic środowiskowych, opiekuńczo-wychowawczych i zorganizowaniu pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno-sportowych przeciwdziałając patologii i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych - jako poszerzenie i podnoszenie jakości świadczonej pomocy” w składzie:

1. Tadeusz Otto - przewodniczący
2. Anna Kulesza - członek
3. Anita Heinze-Kasprzak - członek

§ 2. Ustala się Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania wskazanego w § 1, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Góry

(-) Irena Krzyszkiewicz

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadania publicznego**

§ 1. Komisja Konkursowa jest zespołem doradczo - opiniującym powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację zadania publicznego „Prowadzenie zajęć profilaktycznych z elementami profilaktyki alkoholowej dla dzieci i młodzieży polegających na zagospodarowaniu czasu wolnego w ramach świetlic środowiskowych i zorganizowaniu pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno-sportowych przeciwdziałając patologii i uzależnieniom wśród zaniedbanych dzieci i młodzieży”, złożonych w otwartym konkursie ofert.

§ 2. Komisja Konkursowa powoływana przez Burmistrza Góry, składa się z pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz osób wskazanych przez organizacje pozarządowe.

§ 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który:

- 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
- 2) organizuje prace Komisji,
- 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
- 4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji,
- 5) zaprasza osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, w charakterze doradców do udziału w posiedzeniu Komisji Konkursowej.

§ 4. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

§ 5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

§ 6. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 7. Protokoły posiedzeń Komisji Konkursowej, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze.

§ 8. Komisja Konkursowa jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz przedłożenia propozycji wysokości dofinansowania ofert zgłoszonych przez podmioty prowadzące działalność społecznie użyteczną w sferze działań publicznych określonych w ustawie.

§ 9. 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. 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 2018 r., poz.2096 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 10. 1. Komisja Konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, następnie dokonuje oceny merytorycznej oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania zadania zgłoszonego w ramach otwartego konkursu ofert.
3. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami,
 - 2) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty,
 - 3) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające członków komisji z postępowania,
 - 4) ustala (z użyciem określenia „TAK- spełnia”, „NIE- nie spełnia”), które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie - załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 5) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - 6) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne poprzez dokonanie indywidualnej oceny na karcie oceny merytorycznej, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu o konkursie – załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Komisja Konkursowa pozytywnie opiniuje ofertę jeżeli uzyskała ona minimalną wymaganą liczbę punktów 55 na maksymalną liczbę punktów możliwych do zdobycia - 100.

§ 11. 1. Z postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, w którym dokonuje oceny punktowej ofert złożonych na zadania wymienione w ogłoszeniu.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac komisji;
 - 2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków komisji;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom formalnym określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom formalnym określonym w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie;
 - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji.
3. Podpisany przez członków Komisji Konkursowej protokół wraz z pozostałą dokumentacją konkursową niezwłocznie przekazuje się Burmistrzowi Góry w celu zatwierdzenia.

§ 12. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza Góry wniosku o wybór realizatora zadania publicznego, zawiadamia się oferentów o wynikach konkursu oraz zamieszcza informację na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, na stronie internetowej oraz w BIP.

§ 13. Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jest nieodpłatne.

§ 14. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

§ 15. W przypadku, gdy organizacje otrzymały dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, konieczne jest dokonanie zmian, polegających na korekcie kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji oraz zmiany szczegółowego zadania/spójnego z kosztorysem/ i harmonogramem planowanych działań.

§ 16. Burmistrz Góry po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawiera umowę na realizację zadania publicznego objętego postępowaniem konkursowym.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie na realizację zadania „Prowadzenie zajęć profilaktycznych z profilaktyki alkoholowej dla dzieci i młodzieży polegających na zagospodarowaniu czasu wolnego w ramach świetlic środowiskowych, opiekuńczo-wychowawczych i zorganizowaniu pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno-sportowych przeciwdziałając patologii i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych - jako poszerzenie i podnoszenie jakości świadczonej pomocy”, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

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

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego**

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie:

Tytuł zadania publicznego:

.....

Nazwa oferenta:

Numer oferty:

WARUNKI FORMALNE:		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy oferta zawiera prawidłowe dane, zgodne z celami i założeniem konkursu?		
5.	Czy oferta jest podpisana wraz z załącznikami przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione?		
6.	Czy oferta zawiera termin realizacji zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie?		
7.	Czy w ofercie wypełnione są prawidłowo wszystkie pola i rubryki (oczywiste pomyłki lub omyłki, które nie mają wpływu na ocenę merytoryczną ofert nie są brane pod uwagę)		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

1.
 2.
 3.
 4.

Góra, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego**

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie:

Tytuł zadania publicznego:

.....

Nazwa oferenta:

Numer oferty:

L.p.	Kryteria Merytoryczne	Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba punktów
1.	Koncepcja zajęć profilaktycznych z uwzględnieniem ilości uczestników i miejsca prowadzenia zajęć.		20
2.	Doświadczenie realizatorów w prowadzeniu świetlic		20
3.	Atrakcyjność / innowacyjność/dostosowanie do zadania oferty.		20
4.	Budżet projektu (w tym inne źródła finansowania i wysokość wkładu własnego)		30
5.	Planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.		10
RAZEM			100

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

1.
2.
3.
4.

Góra, dnia