

**ZARZĄDZENIE NR 116/2021**  
**BURMISTRZA GÓRY**  
z dnia 28 maja 2021 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713) w związku z Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii dla Gminy Góra na rok 2021 przyjętym uchwałą nr XXXVII/285/20 Rady Miejskiej Góry z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii dla Gminy Góra na rok 2021 zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w konkursie na realizację zadania „Zadanie według Narodowego Programu Zdrowia - „Zorganizowanie 10-dniowego wypoczynku z programem profilaktyki alkoholowej z uwzględnieniem zajęć socjoterapeutycznych, poza miejscem zamieszkania dla 50 dzieci szkół podstawowych pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych” w składzie:

1. Tadeusz Otto - przewodniczący
2. Anna Kulesza - członek
3. Anna Stojko - 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 „Zorganizowanie 10-dniowego wycieczki z programem profilaktyki alkoholowej z uwzględnieniem zajęć socjoterapeutycznych, poza miejscem zamieszkania dla 50 dzieci szkół podstawowych pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych”.

§ 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 opiniującym 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 2021r., poz. 735 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.
4. 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 organizację pozarządową 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 „Zorganizowanie 10-dniowego wypoczynku z programem profilaktyki alkoholowej z uwzględnieniem zajęć socjoterapeutycznych, poza miejscem zamieszkania dla 50 dzieci szkół podstawowych pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych”, 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:

**1. Tytuł zadania publicznego:**

.....  
 .....  
 .....

Nazwa oferenta: .....

Numer oferty: .....

<b>2. WARUNKI FORMALNE:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>1.</b>	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie?		
<b>2.</b>	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie ofert?		
<b>3.</b>	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
<b>4.</b>	Czy oferta zawiera prawidłowe dane, zgodne z celami i założeniem konkursu?		
<b>5.</b>	Czy oferta jest podpisana wraz z załącznikami przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione?		
<b>6.</b>	Czy oferta zawiera termin realizacji zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie?		
<b>7.</b>	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)		
<b>3.</b>			
<b>4. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

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: .....

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

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Góra, dnia .....