

ZARZĄDZENIE NR 68/18  
BURMISTRZA GÓRY  
z dnia 14 marca 2018 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r, poz. 450) 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. Jerzy Jakuczun - członek
4. Piotr Posypanko - 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.

**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. 1. Komisja Konkursowa powoływana przez Burmistrza Góry, składa się z pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje, jeżeli:

- 1) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub
- 2) wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

§ 3. 1. 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 2016 r., poz. 23) 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 50 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, Komisja Konkursowa zawiadamia 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 lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy 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 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”, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450).

22.03.2018 r. ....

(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:.....

<b>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>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Góra, dnia ..... r.

**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>20</b>
<b>2.</b>	Doświadczenie realizatorów w organizacji świetlic.		<b>20</b>
<b>3.</b>	Atrakcyjność / innowacyjność ofert/dostosowanie do zadania oferty.		<b>20</b>
<b>4.</b>	Budżet projektu ( w tym inne źródła finansowania i wysokość wkładu własnego)		<b>30</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 22.03.2018 r.