

Zarządzenie Nr 11/ 2017
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 30 stycznia 2017 r.

w sprawie powołania składu komisji do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań pożytku publicznego w 2017 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446, 1579) zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) Wątor Włodzimierz | - przewodniczący komisji, |
| 2) Iwona Szymkiewicz | - członek komisji, |
| 3) Magdalena Ziencikiewicz | - członek komisji |
| 4) Mirosław Machnik | - członek komisji |
| 5) Paweł Juzoń | - członek komisji |
| 6) Marian Dudek | - członek komisji |
| 7) Grzegorz Czerwiński | - członek komisji |

§ 2.

Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz rozpatrzenie ofert przedstawionych przez organizacje pozarządowe na realizację zadania publicznego w ramach ww. konkursu.

§ 3.

Określam *Tryb pracy Komisji Konkursowej*, o której mowa w § 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Określam wzór *Karty Oceny Formalnej* ofert oraz wzór *Karty Oceny Merytorycznej*, stanowiący odpowiednio załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Jan Głogowski

RADCA PRAWNY

mgr Wiesław Zagórski

Tryb pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja konkursowa prowadzi swoją działalność w okresie od dnia powołania do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
2. Komisja zbiera się w miarę potrzeby. Członkowie komisji informowani są o terminie i spotkaniu telefonicznie, co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Obrady komisji są prowadzone przy udziale co najmniej połowy jej członków.
4. Na czele komisji stoi jej przewodniczący, którego zadaniem jest sprawne prowadzenie prac komisji.
5. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.
6. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza oferty pod kątem formalnym, zgodnie ze wzorem karty oceny formalnej ofert.
7. Do dalszego etapu konkursu – oceny merytorycznej – dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.
8. Komisja analizując złożone wnioski o przyznanie dotacji kieruje się merytoryczną stroną projektu, uwzględniając następujące kryteria:
 - a) rodzaj i cel zadania;
 - b) sposób realizacji zadania;
 - c) kosztorys, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów;
 - d) udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł;
 - e) zasoby kadrowe;
 - f) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego;
 - g) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje;dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich dwóch lat umów i porozumień.
9. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie w oparciu o kartę oceny merytorycznej, przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 za poszczególne kryteria wymienione w punkcie 8.

10. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.
11. Podstawą do wyboru przez komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.
12. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) termin i miejsce rozpatrzenia ofert;
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - c) liczbę zgłoszonych ofert;
 - d) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających warunków formalnych;
 - e) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen;
 - f) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
 - g) podpisy członków komisji konkursowej.
13. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.
14. Komisja konkursowa przekazuje protokół Burmistrzowi.
15. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Burmistrz w formie zarządzenia.
16. Konkurs winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otwarcia ofert.
17. Wyniki konkursu doręcza się wnioskodawcom i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/ NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

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

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

1
2
3
4
5
6

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę
** niepotrzebne skreślić

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W OPARCIU O:	IŁOŚĆ PUNKTÓW	uwagi
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.		
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność)		
3. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.		
4. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.		
5. Planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.		
6. Realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych		

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

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

Oferta spełnia wymogi merytoryczne/nie spełnia wymogów merytorycznych.

* wpisać we właściwą rubrykę

.....
(podpis przewodniczącego Komisji