



## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu w 2024 roku**

**§ 1.** Komisja Konkursowa jest zespołem doradczo-opiniującym powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2024 na „Organizację działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży na terenie gminy Iłowa w zakresie: piłki nożnej, piłki siatkowej, karate. ”

**§ 2.** Komisja Konkursowa, powołana przez Burmistrza Iłowej, składa się z nie mniej 3 osoby i nie więcej niż 6 osób.

**§ 3. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenie 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 sporządzona jest lista obecności.

**§ 6.** Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane przez jednego z członków Komisji.

**§ 7.** Protokoły posiedzeń Komisji Konkursowej, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Referacie Spraw Społecznych i Cywilnych Urzędu Miejskiego w Iłowej.

**§ 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 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) dotyczące wyłączenie pracownika.

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

2. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych zadań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.

3. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,

- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonych w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie.

4. Komisja dokonując oceny merytorycznej:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez przedmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) ocenia planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- 5) ocenia planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji,
- 6) analizuje i ocenia realizację zleconych zadań publicznych przez podmiot w latach poprzednich, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 7) W trakcie prac komisji, komisja może żądać od oferentów wyjaśnień i dodatkowych uzupełnień, które nie wpłyną na treść złożonej oferty.
- 8) Komisja ma prawo poprawić oczywiste błędy pisarskie i oczywiste błędy rachunkowe, jeżeli wyrazi na to zgodę oferent. Brak zgody oferenta na dokonanie poprawy oczywistych błędów i omyłek wyrażonej na piśmie w wyznaczonym przez Komisję terminie, spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

5. Komisja Konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący, lub w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 11. 1.** Komisja Konkursowa sporządza do każdej oferty protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu. Protokół podpisują członkowie Komisji Konkursowej.

2. Przewodniczący Komisji Konkursowej sporządza z każdego posiedzenia Komisji protokół zbiorczy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu, który będzie przekazany Burmistrzowi Iłowej.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) nazwę zadania publicznego,
- 4) liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 7) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
- 8) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 9) podpisy członków Komisji.

**§ 12.** Za udział w pracach Komisji Konkursowej jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży ani wynagrodzenie ani dieta.

**§ 13.** Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury konkursowej, dla której Komisja została powołana.

## **OŚWIADCZENIE**

### **Członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Iłowa**

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem Nr 728.2023 Burmistrza Iłowej z dn. 28 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2020., który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

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

## PROTOKÓŁ

**indywidualnej oceny wniosku w ramach konkursu na wykonanie zadań publicznych w ramach zadania „Organizacja działalności szkoleniowej i współzawodnictwa sportowego o charakterze gminnym dzieci i młodzieży na terenie gminy Iłowa”**

Nazwa wnioskodawcy :.....

Tytuł zadania :.....

Wartość przedłożonej oferty:.....

### 1) Ocena kryteriów formalnych

Kryterium oceny	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Czy oferta wpłynęła w oznaczonym terminie	
Czy oferta została podpisana przez osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy	
Czy załączono dokument pełnomocnictwa (jeżeli ofertę podpisała osoba upoważniona)	
Czy ofertę sporządzono zgodnie ze wzorem opublikowanym przez właściwego ministra	
Czy oferta została wypełniona czytelnie i w sposób trwały	
Czy wypełniono w pełni ofertę	
Czy określono sposób kalkulacji poszczególnych rodzajów kosztów	
Czy zaproponowany termin realizacji zadania mieści się w warunkach określonych w ogłoszeniu?	
Czy oferta jest zgodna z priorytetami określonymi w ogłoszeniu konkursu oraz zapisami statutowymi organizacji?	
Czy załączone do wniosku kopie dokumentów zostały poświadczone za zgodność z oryginałem	

Po analizie kryteriów formalnych, wniosek .....do oceny merytorycznej.  
(zakwalifikowano / nie zakwalifikowano)

2) Ocena kryteriów merytorycznych

Kryterium oceny	TAK / NIE / NIE DOTYCZY
Czy oferta jest zgodna z zakresem zadań określonym w ogłoszeniu	
Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji zadania	
Czy określony jest sposób osiągnięcia zakładanych celów	
Czy sporządzono właściwie i bezbłędnie kalkulacje przewidywanych kosztów	
Czy opis zadania jest zgodny z kosztorysem	
Czy określono kwotę wnioskowanej dotacji	
Czy dotychczasowa działalność wnioskodawcy była prowadzona bez zarzutów (terminowość i jakość rozliczeń dotychczas otrzymanej dotacji)	

Po analizie kryteriów merytorycznych, wniosek ..... wymogi uprawniające do  
(spełnia / nie spełnia)  
otrzymania dotacji.

Podpisy członków komisji:

---

---

---

---

---

---

**Protokół Komisji Konkursowej**  
**do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację**  
**zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Iłowa**  
**w 2024 roku**

..... dnia, .....

1. Komisja Konkursowa w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

2. Nazwa zadania publicznego

3. Nazwa i adres organizacji

4. Liczba zgłoszonych ofert:

.....

5. Liczba ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie

.....

6. Liczba ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonym po terminie

.....

7. Kwota wnioskowana przez oferenta: .....

8. Całkowity koszt zadania zgłoszonego w ofercie: .....

9. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

.....

**PROPOZYCJA KOMISJI KONKURSOWEJ**

1. Komisja Konkursowa proponuje:

PRZYZNAĆ dofinansowanie oferty: .....



Wysokość dofinansowania:	
Uzasadnienie wyboru oferty:	

NIE PRZYZNAĆ dofinansowania oferty:

Uzasadnienie:
---------------

2. Wynik głosowania Komisji Konkursowej:

- a) za dofinansowaniem oferty: .....
- b) przeciw dofinansowaniu oferty: .....
- c) wstrzymało się: .....

3. Wnioski, uwagi

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

Podpisy Członków Komisji Konkursowej

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Propozycje Komisji Konkursowej  
Zatwierdzam

.....