

Zarządzenie Nr 426/17
Burmistrza Iłowej
z dnia 27 listopada 2017 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu w 2018 roku.

Na podstawie § 9 ust. 1 Uchwały Nr 36/6/V/11 z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Iłowa zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu na terenie Gminy Iłowa w 2018 roku złożonych w odpowiedzi na Zarządzenie Nr 425/17 Burmistrza Iłowej z dn. 27 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację celów publicznych z zakresu sportu w 2018 roku w składzie:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - Magdalena Muzika | - Przewodniczący |
| - Katarzyna Rodak | - Z-ca Przewodniczącego |
| - Magdalena Grzywaczyk | - Członek |

§ 2. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu w 2018 roku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie o powołaniu Komisji Konkursowej podlega ogłoszeniu poprzez jego zamieszczenie:
- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłowej,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁOWY
Paweł Lisowski

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań
publicznych z zakresu sportu w 2018 roku**

§ 1

Komisja Konkursowa jest zespołem doradczo-opiniującym powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu klubom sportowym działającym na terenie Gminy Iłowa.

§ 2

Komisja Konkursowa, powołana przez Burmistrza Iłowej, składa się z nie mniej 3 osób 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 kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku i działające na obszarze gminy Iłowa.

§ 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 z późn. zm.) dotyczące wyłączenie pracownika.

§ 10

1. Komisja Konkursowa 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,
 - 5) w przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia,
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 własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania w wysokości nie mniejszej niż 20 % całkowitych kosztów realizacji celu publicznego,
 - 5) 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,
 - 6) w przypadku błędów rachunkowych, pisarskich, brak załącznika itp. Burmistrz Iłowej wyznacza 3 dniowy termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia i uzupełnienia, o ile nie będzie to powodowało istotnych zmian w treści oferty,
 - 7) wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie będzie rozpatrywany.
 - 8) w przypadku, gdy suma wnioskowanej kwoty dotacji z wniosków pozytywnie rozpatrzonych przekracza kwotę zaplanowaną w budżecie na ten cel, Burmistrz zaproponuje wnioskodawcom kwoty dotacji proporcjonalnie pomniejszone o procent przekroczenia sumy kwot wnioskowanych w stosunku do kwoty planowanej w budżecie,
 - 9) w przypadku pomniejszenia kwot wnioskowanych mogą być pomniejszone cele i rezultaty mierzalne określone w ofercie-wniosku w takim stopniu, w jakim została pomniejszona kwota dotacji,
 - 10) w przypadku nie wyrażenia zgody przez wnioskodawcę na pomniejszenie kwoty wnioskowanej dotacji, wniosek pozostawi się bez rozpatrzenia.
 - 11) Komisja Konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu

jawnym.

5. 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 sportu na terenie Gminy Łłowa

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem Nr 425/17 Burmistrza Łłowej z dnia 27 listopada 2017 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu na terenie gminy łłowa w 2018 roku, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 24 § 1 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn zm.).

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

PROTOKÓŁ
indywidualnej oceny wniosku w ramach konkursu na wykonanie zadań publicznego z zakresu
rozwoju sportu na terenie gminy Ilowa.

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 zawiera kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego	
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, wniosekdo 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 wnioskodawca posiada odpowiednie zasoby osobowe do realizacji zadania (kwalifikacje)	
Czy wnioskodawca posiada odpowiednie zasoby rzeczowe do realizacji zadania (baza, wyposażenie)	
Czy sporządzono właściwie i bezbłędnie kalkulacje przewidywanych kosztów	
Czy określono wysokość wkładu własnego i możliwość finansowania z innych źródeł (nie mniej niż 20%) całkowitych kosztów.	
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
otrzymania dotacji.
(spełnia / nie spełnia)

Podpisy członków komisji:
