

**ZARZĄDZENIE NR 8/2017**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
**z dnia 24 lutego 2017 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) oraz art. 5 załącznika do Uchwały Nr XXI/111/2016 Rady Gminy w Czernikowie z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie przyjęcia Wieloletniego programu współpracy Gminy Czernikowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok.

zarządza się, co następuje:

**§1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:**

1. Anna Baranowska – przewodnicząca
2. Hanna Kołaczyńska – członek
3. Joanna Makowska – członek
4. Przemysław Pujer – członek
5. Bogumiła Lewandowska- członek

**§2.** Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz rozpatrzenie ofert przedstawionych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych w ramach w/w konkursu.

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

**§4.** Określam wzór *Arkusza Oceny Formalnej* ofert oraz wzór *Karty Oceny Merytorycznej*, stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej, o której mowa w §1.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

/mgr inż. Zdzisław Gawroński/

### **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 potrzeb, na spotkaniach inicjowanych przez Wójta Gminy. Członkowie komisji informowani są o terminie spotkania 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 arkusza 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) zasoby kadrowe;
  - e) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego;
  - f) dotychczasową współpracę z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 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) propozycje wysokości dotacji dla wybranych oferentów w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przewidzianych do rozdysponowania w konkursie;
  - g) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
  - h) podpisy członków komisji konkursowej.
13. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.
14. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi.
15. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji dokonuje Wójt 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.

**Arkusze oceny formalnej**

Nazwa zadania:	
Nazwa Oferenta:	

**Deklaracja poufności i bezstronności**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te będą użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się do zachowania bezstronności w trakcie oceny wniosku oraz do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosku w przypadku ustalenia, że z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis osoby sprawdzającej :.....

KRYTERIA FORMALNE		Projekt spełnia kryteria		Uwagi
		TAK	NIE	
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot			
2.	Czy oferta została złożona do właściwej instytucji w wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie terminie			
3.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji			
4.	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu			
5.	Czy do oferty załączono wszystkie wymagane dokumenty (statut, wypis z właściwego rejestru, sprawozdanie finansowe i merytoryczne)			

Wynik oceny formalnej: 0 – negatywny 1 – pozytywny	
--	--

Imię i nazwisko Osoby Sprawdzającej:	
Podpis:	
Data	

**Karta oceny merytorycznej**

Nazwa zadania:	
Nazwa Oferenta:	

**Deklaracja poufności i bezstronności**

*Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te będą użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się do zachowania bezstronności w trakcie oceny wniosku oraz do niezwłocznego wycofania się z oceny wniosku w przypadku ustalenia, że z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.*

Data i podpis osoby sprawdzającej : .....

<b>KRYTERIUM MERYTORYCZNE</b>		<b>Liczba punktów w skali od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)</b>	<b>Uzasadnienie</b>
1.	Rodzaj i cel zadania zgodny z założeniami konkursu		
2.	Sposób realizacji zadania i ocena planowanych działań		
3.	Ocena kosztorysu, w szczególności ze względu na rodzaj kosztów		
4.	Ocena zasobów kadrowych pod kątem realizacji zadania		
5.	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego		
6.	Dotychczasowa współpraca z gminą, w tym rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zawartych w ciągu ostatnich 2 lat umów i porozumień		
<b>Suma punktów:</b>			

Imię i nazwisko Osoby Sprawdzającej:	
Podpis:	
Data	