

**Zarządzenie Nr 36/2015**  
**Wójta Gminy Czernikowo**  
**z dnia 17 czerwca 2015 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr VIII/50/2011 Rady Gminy w Czernikowie z dnia 28 czerwca 2011 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 lata 2011 – 2015 zarządza się, co następuje:

**§1.**

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Hanna Kołaczyńska – przewodnicząca
2. Przemysław Pujer – członek
3. Agnieszka Wilczak – członek
4. Dariusz Popławski – członek
5. Jan Kwiatkowski – 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.

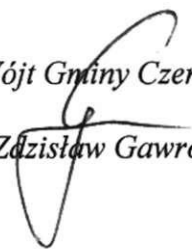
**§4.**

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

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Czernikowo*  
*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) 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;
  - h) 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.

**Karta oceny merytorycznej (WZÓR)**

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 : .....

KRYTERIUM MERYTORYCZNE		Liczba punktów w skali od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)	Uzasadnienie
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.	Udział środków własnych i posiadanych z innych źródeł		
5.	Ocena zasobów kadrowych pod kątem realizacji zadania		
6.	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań z zakresu sportu kwalifikowanego		
7.	Wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie, referencje		
8.	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	

**Arkusz oceny formalnej (WZÓR)**

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	