

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2017
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 21 lutego 2017r.

Regulamin

organizacji pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2017

§ 1

Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2017, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały nr XVIII/134/12 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 22 października 2012 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na lata 2013-2015 oraz uchwałą nr XXXVIII/257/14 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVIII/134/12 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 22 października 2012r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na lata 2013-2015 oraz Uchwałą nr XXX/169/16 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/134/12 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 22 października 2012 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na lata 2013-2019 w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
2. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) i wyżej wymienionej uchwały Rady Gminy Iłowo-Osada oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
 - 3) ocenę możliwości, doświadczenie w realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - 4) ocenę jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie publiczne,
 - 5) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 6) poprawność rachunkową niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy,
 - 7) skalę działań i potrzeb adresatów projektu.

4. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym po sporządzeniu protokołu z otwarcia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 3 osób.
2. Posiedzeniom Komisji przewodniczy przewodniczący komisji.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom Komisji przewodniczy osoba wskazana pisemnie przez przewodniczącego.

§3

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja podczas posiedzeń dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, na podstawie sporządzonej Karty Oceny Zadania-Ocena formalna stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz oceny merytorycznej zadania stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru ofert/oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania.
2. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma przewodniczący komisji.
4. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
5. Do opinii dołącza się zdania odrębne członków Komisji.

§4

Wynik pracy Komisji

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Komisji z oceny oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Kartę Oceny Zadania – Ocena merytoryczna podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja sporządza protokół zbiorczy ocen ofert pod względem formalnym i merytorycznym (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Zbiorczy protokół podpisuje przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Wójta Gminy Iłowo-Osada, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: otwarte konkursy ofert).

§5

Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

W dniu roku niżej podpisani, dokonali otwarcia ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2017.

Łącznie wpłynęło ofert,
w tym:

- ofert wpłynęło w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
- ofert nie spełniło wymogów formalnych i merytorycznych.

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Czy oferta wpłynęła w terminie
1				
2				

Inne uwagi

KARTA OCENY ZADANIA – OCENA FORMALNA

Nr oferty:

Numer konkursu:

Skrócona nazwa oferenta:

Skrócona nazwa zadania:

OCENA FORMALNA
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU

1. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
3. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
4. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
5. Czy jest zachowany wymagany minimalny wkład własny w budżecie zadania?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
6. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
7. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupelniono
8. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki:	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupelniono
a) aktualny odpis z rejestru lub inny dokument rejestrowy	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupelniono
b) aktualny statut,	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupelniono
c) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
c) oświadczenie oferenta,	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
d) inne(pełnomocnictwa, ewentualne umowy partnerskie)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
9. Czy kopie dokumentów są poświadczane przez osobę lub osoby uprawnione?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupelniono
Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:			
Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów 1-6 została udzielona odpowiedź „NIE” lub nie uzupełniono kryteriów 7 - 9 OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ			

Podpis przewodniczącego komisji

KARTA OCENY ZADANIA - OCENA MERYTORYCZNA

Skrócona nazwa oferenta

Nazwa zadania

Kryterium oceny	Ocena punktowa członków komisji opiniującej /maksymalna ocena punktowa - 5/				
	przewodniczący komisji:	członek komisji:	członek komisji:	członek komisji:	członek komisji:
ocena możliwości, doświadczenia w realizacji zadania publicznego					
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania					
cena jakości wykonania zadania i kwalifikacja osób, które będą realizować zadanie publiczne					
poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy,					
ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu					
Liczba punktów ogółem					
Łączna uśredniona liczba punktów					

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

nr

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI	
Za przyjęciem oferty głosowało	osób/a
Za odrzuceniem oferty głosowało.....	osób/a
Od głosu wstrzymało sięosób/a	

STANOWISKO KOMISJI	
Komisja proponuje dofinansować zadanie/nie dofinansować zadania *	
Uzasadnienie:	
Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości.....złotych	

Podpisy obecnych członków Komisji:

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1 Nazwa konkursu	
2. Data ogłoszenia konkursu	
3 Kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
4. Suma zaproponowanych dotacji	
5. Liczba wniosków złożonych do konkursu	
6. Liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
7. Liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Propozycja dofinansowania/sfinansowania
1.				
2.				

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)
1			
2			

Podpis Przewodniczącego Komisji