

Zarządzenie Nr 37/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 18 kwietnia 2024 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz 40, 572, 1463, 1688), art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571 t.j.) oraz uchwały Nr LXIV/408/2023 Rady Gminy i Miasta Szadek z dnia 27 stycznia 2023 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w 2024 roku zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ochrony i promocji zdrowia w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Zbigniew Augustyniak – Kierownik Referatu Gospodarczo- Rolnego w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek (przedstawiciel organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego);
- 2) Członek Komisji – Marta Kolińska – Inspektor w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku (przedstawiciel organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego),
- 3) Członek Komisji – Michał Góralczyk – Starszy Inspektor w Urzędzie Gminy i Miasta w Szadku (przedstawiciel organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego)

§ 2. Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

pracy Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

§1.

1. Pracą Komisji Konkursowej kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nieregulowanych w Regulaminie, ustala zasady postępowania organizacyjnego .
2. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem .
3. Prace Komisji Konkursowej mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej dwóch jej członków, w tym przewodniczący .
4. Komisja Konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych .

§2.

Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023r. poz. 571) jest nieodpłatne .

§3.

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu .
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu .

§4.

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

- 1) numeruje oferty,
- 2) dokonuje oceny oferty pod względem formalnym,
- 3) dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym,
- 4) sporządza listę oferentów, którym proponuje przyznać dotację na realizację zadania publicznego wraz z proponowaną kwotą .

§5.

Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który zawiera :

- 1) oznaczenie miejsca i daty opiniowania ofert,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) nazwę zadania publicznego,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) ewentualne uwagi członków Komisji,
- 8) podpisy członków Komisji .

§6.

1. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Gminy i Miasta Szadek .
2. Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Szadek .

§7.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu .

§8.

W zakresie nieregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie .

Karta oceny formalnej wniosku

Ogólne dane dotyczące wniosku	
1. Tytuł zadania publicznego	
2. Nazwa i adres podmiotu	
3. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

Wniosek spełnia wymogi formalne jeżeli:	TAK/NIE*	uwagi
- został złożony na właściwym formularzu wraz ze wszystkimi załącznikami	TAK	
- formularz wniosku został prawidłowo wypełniony	TAK	
- został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK	
- został złożony przez podmiot uprawniony	TAK	
- został złożony na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową wnioskodawcy	TAK	
- jest podpisany przez osoby do tego upoważnione	TAK	

Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i podlega / nie podlega ocenie** merytorycznej.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Karta oceny merytorycznej wniosku

Ogólne dane dotyczące wniosku	
1. Tytuł zadania publicznego	
1. Nazwa i adres podmiotu	
2. Numer oferty	

KRYTERIA MERYTORYCZNE

Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest w oparciu o:	Ilość punktów	uwagi
Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę /5	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania /5	
Udział wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, w stosunku do całkowitych kosztów zadania /5	
Realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich, biorąc pod uwagę jakość i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków /5	
Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego /5	
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne /5	
ŁĄCZNIE /30	

Oferta spełnia wymogi merytoryczne / nie spełnia wymogów merytorycznych.**

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

* wpisać ilość punktów

** niepotrzebne skreśli