

ZARZĄDZENIE NR 9/2018  
BURMISTRZA KOLUSZEK  
z dnia 14.01. 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków na realizację przedsięwzięć z zakresu sportu z terminem do dnia 31 grudnia 2018 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; z 2017 r. poz. 2232), w związku z art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463; z 2017 r. poz. 60, poz. 1600) oraz § 9 Uchwały Nr. XIV/170/2011 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Koluszki w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Pani Mirosława Kobus - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Marta Lubczyńska - Członek Komisji,
- 3) Pan Przemysław Łącki - Członek Komisji.

§ 2. Na Sekretarza Komisji powołuje się Panią Magdę Dudka.

§ 3. Komisja Konkursowa wykonuje swoje czynności w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Pat*  
mgr Waldemar Chałat

**Regulamin pracy Komisji do rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków na realizację przedsięwzięć z zakresu sportu z terminem realizacji do dnia 31 grudnia 2018 r.**

- § 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
- § 2. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
- § 3. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem ofert i wyciągami z właściwych rejestrów lub ewidencji / wydrukami aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, składają oświadczenie dotyczące pracy w komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego mające na celu zapewnienie bezstronności ocen, według stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej.
- § 4. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne:
- Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
  - Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie;
  - Sporządzenie oferty na właściwym formularzu wskazanym w Konkursie;
  - Złożenie oferty prawidłowo i kompletnie wypełnionej, w tym podpisanej przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń w imieniu oferentów;
  - Złożenie oferty na zadania objęte działalnością statutową oferenta;
  - Złożenie ofert na zadanie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
  - Dołączenie do oferty wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
  - Inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
- § 5. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych:
- Uzupełnienie brakujących załączników;
  - Uzupełnienia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów. Do uzupełnienia braków formalnych komisja wzywa w formie pisemnej. Uzupełnienia braków formalnych można dokonać w terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia odebrania wezwania. Komisja konkursowa może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień w związku ze złożoną ofertą bądź jej załącznikami.
- § 6. Odrzuceniu pod względem formalnych podlegają oferty:
- Złożenie po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - Złożone przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w Konkursie;
  - Sporządzone na niewłaściwym formularzu;
  - Błędnie lub niekompletnie wypełnione, podpisane przez osobę/y nieupoważnioną/e do składania oświadczeń w imieniu oferentów;
  - Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem o Konkursie;
  - Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową;
  - Nieuzupełnione w terminie;
  - Niespełniające innych wymagań zawartych w ogłoszeniu o Konkursie.
- § 7. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez komisję konkursową poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- § 8. 1 Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.  
2. Rekomendację do przyznania dotacji otrzymuje oferta, która uzyska co najmniej ocenę 30 punktów.  
3. Oferty uznane za najkorzystniejsze i wybrane przez Komisję Konkursową zostają przedstawione do zaakceptowania Burmistrzowi Koluszek.
- § 9. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 10. Informacja o wynikach konkursu ofert zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koluszkach, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koluszkach oraz na stronie internetowej Koluszek.

§ 11. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, bądź nie rozdysponowania środków w postępowaniu konkursowym niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania konkursowego, pozostają do dyspozycji Burmistrza Koluszek.

§ 12. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu zawierane zostają umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 13. 1 Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się w formie wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub w formie powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji na podstawie podpisanej umowy.

2. W ramach dotacji mogą być finansowane koszty kwalifikowane, do których zalicza się w szczególności:

a) Koszty niezbędne do realizacji zadania publicznego;

b) Ponośzone w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego;

c) Dokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym (powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji).

§ 14. Środki przyznane na realizację zadania publicznego będą przekazywane na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą.

§ 15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania Burmistrzowi Koluszek z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

§ 16. W przypadku niewykorzystania na realizację zleconego zadania publicznego kwoty dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

§ 17. Zleceniobiorca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie. Szczegółowy sposób rozliczania dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego.

§ 18. 1 Burmistrz Koluszek może dokonywać kontroli oceny realizacji zleconego zadania publicznego. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania jak i również po jego zakończeniu.

2. Czynności kontrolnych mogą dokonywać osoby upoważnione przez Burmistrza Koluszek.

3. O wynikach kontroli Zleceniobiorca zostanie poinformowany, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji zadania publicznego przekaze wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja ..... niżej podpisany przedstawiciel .....

.....

Oświadczam, co następuje:

1. Nie jestem/jestem\* członkiem władz podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.
2. Nie jestem/jestem\* członkiem podmiotów które, złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.
3. Nie jestem/jestem\* wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.
4. Nie pozostaję/pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.
5. W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuje się do niezwłocznego złożenia oświadczenia we wskazanej formie.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn, podlegam wyłączeniu prac Komisji Konkursowej.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

\*Nieodpowiednie przekreślić.

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chelał

## Formularz oceny formalnej oferty

Oferent:.....  
.....  
Zadanie:.....  
.....

### I etap - wstępna ocena oferty pod względem formalnym

Lp.	Warunki formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.			
	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie.			
2.	Oferta została złożona na właściwym formularzu.			
3.	Oferta jest zgodna z zakresem ogłoszonego konkursu.			
4.	Oferta została złożona prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń w imieniu oferentów.			
5.	Zgodność zadania w ofercie z działalnością statutową oferenta.			
6.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki. - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego wystawionego najpóźniej na 3 miesiące przed terminem składania wniosku, - aktualny statut wnioskodawcy.			

- oferta została zakwalifikowana do II etapu konkursu,
- oferta została zakwalifikowana do II etapu konkursu po usunięciu uchybień,
- oferta nie została zakwalifikowana do II etapu konkursu.

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

.....

Koluszki, dnia .....

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chałat

### Formularz oceny merytorycznej oferty

Oferent:.....  
.....  
Zadanie:.....  
.....  
Nr oferty:.....  
Wnioskowana kwota dotacji: .....

#### II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna oferty

1. Poprawność oferty pod względem formalnym – pozytywna/negatywna\*

\* niepotrzebne skreślić

Lp.	Merytoryczne kryteria oceny oferty	Ilość punktów do przyznania	Ilość przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym celowość realizacji zadania.	0-30	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego.	0-30	
3.	Ocena możliwości i jakości realizacji zadania przez oferenta przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku.	0-20	
4.	Udział środków własnych na realizację przedsięwzięcia w wysokości nie mniejszej niż 10 % kosztów przedsięwzięcia.	0-10	
5.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach ubiegłych realizowały zadanie).	0-10	
Razem:		100 pkt	

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

.....

Koluszki, dnia.....

BURMISTRZ  
  
mgr Waldemar Chałat