

**Zarządzenie nr 37/2015**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 20 kwietnia 2015r.**

**w sprawie powołania 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 2015 roku.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art.11, art.13, art.14, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uchwałą nr IV/41/15 Rady Gminy Rybno z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zmiany rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań samorządu gminy w zakresie: kultury fizycznej – zadanie : Szkolenie dzieci, młodzieży i osób dorosłych, w następującym składzie :


- 1.Pan Jan Sokołowski – Przewodniczący Komisji - przedstawiciel UG,
- 2.Pani Jolanta Jendrycka – Członek Komisji - przedstawiciel UG,
- 3.Pan Barbara Chyrzyńska - Członek Komisji - przedstawiciel UG,
- 4.Pan Piotr Gurgielewicz- Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,
- 5.Pan Piotr Kamiński - Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,
- 6.Pan Henryk Wiśniewski - Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,

2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w art. 24 - art. 27 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

§ 2. Ustala się „Regulamin pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2015 w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rybno

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr inż. Tomasz Węgrzynowski**

## Regulamin

**pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej zadanie: Szkolenie dzieci, młodzieży i osób dorosłych w roku 2015**

### § 1

#### Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej w celu realizacji zadań samorządu gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2015, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie uchwały nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zmienionej uchwałą nr IV/41/15 Rady Gminy Rybno z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zmiany rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) i wyżej wymienionej uchwale Rady Gminy Rybno 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) tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert, określony w pkt. VII Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2015 Wójta Gminy Rybno z dnia 19 marca 2015 r.
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 obraduje na posiedzeniach w możliwie pełnym składzie, w obecności 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 przez Przewodniczącego.

### § 3

#### Organizacja pracy Komisji

1. Komisja podczas posiedzeń dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, na podstawie sporządzonej karty oceny zadania : oceny formalnej 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 Oferty 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 Rybno, 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 Rybno oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: otwarte konkursy ofert)

### § 5

Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

### PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

W dniu ..... roku niżej podpisani, dokonali otwarcia ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2015 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Łącznie wpłynęło .....ofert

W tym: .....ofert wpłynęło w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

.....ofert wpłynęło po terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

.....ofert nie spełniło wymogów formalnych i merytorycznych, z tego:

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

Inne uwagi: .....

Podpis członków komisji:

Podpis przewodniczącego komisji:

1. ....

.....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

**KARTA OCENY ZADANIA**

Nr oferty:.....

Numer konkursu:.....

Skrócona nazwa oferenta:.....

Skrócona nazwa zadania:.....

<b>OCENA FORMALNA</b>			
1. Czy oferta została złożona prawidłowo i kompletnie wypełniona na formularzu oferty z podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do wykonania zadania?	<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 zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
<b>KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU</b>			
6. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
7. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki:	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
b) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o uiszczeniu należnych podatków oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o uregulowaniu składek;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
c) sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok poprzedni lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
d) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok w przypadku prowadzenia, której działalności- za miniony okres;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
e) kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeżeli statut jest już posiadaniu Urzędu Gminy Rybno, wystarczy złożyć pisemne oświadczenie, że nie uległ on zmianie z adnotacją o jego aktualności);	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
f) oferty składane na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu należy złożyć wykaz uczestników realizowanego zadania określonego ofertą;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono

g) w przypadku, gdy oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie ze statusem należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny ze statusem i wpisem rejestrowym;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
h) w przypadku składania więcej niż jednej oferty, należy złożyć w jednym komplecie, wskazując w pozostałych ofertach tę ofertę, która zawiera wymagane załączniki;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
i) do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
j) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez realizatorów zadania kwalifikacji i uprawnienia do wykonania zadania	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono

Podpis członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Podpis przewodniczącego komisji:

.....

) )

## KARTA OCENY ZADANIA OCENA MERYTORYCZNA

Skrócona nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

I	Ocena punktowa członków komisji opiniującej					
	Przewodniczący komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji
możliwość realizacji zadania – w tym posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków), ekonomicznego i rzeczowego – 0-10 pkt.						
ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (celowość planowanych kosztów, efektywność, oszczędność, poprawność i kompletność) – 0-10 pkt.						
zgodność ofert ze statutem i posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa – 0 – 5 pkt.						
planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – 0-5 pkt.						
ocenę jakości wykonania zadania i kwalifikację osób, przy udziale których organizacja pozarządowa, lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 będą realizować zadanie publiczne – 0-5 pkt.						
Liczba punktów ogółem						
<b>Łączna uśredniona liczba punktów</b>						

Podpisy członków komisji :

Podpis przewodniczącego komisji:

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

.....

(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

nr .....

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

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

Podpis członków komisji:

Podpis przewodniczącego komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....



### PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1 Nazwa konkursu	
2. Konkurs ogłoszony w dniu	
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	

**Liczba 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 członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Podpis przewodniczącego komisji:

.....