

**ZARZĄDZENIE Nr 350/14**  
Wójta Gminy Gardeja  
z dnia 28 listopada 2014 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i §5 Uchwały Nr XXII/130/2012 Rady Gminy Gardeja z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie określania warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Aneta Laskowska - pracownik Urzędu Gminy w Gardeja – Przewodniczący,
2. Ryszard Ostrowski - pracownik Urzędu Gminy w Gardeja- Sekretarz,
3. Iwona Skrajda - pracownik Urzędu Gminy w Gardei,
4. Robert Wiśnioch – Radny Gminy Gardeja,
5. Dariusz Sudziński – Radny Gminy Gardeja.

**§ 2.**

Do zadań Komisji należy w szczególności dokonanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków na realizację przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu w 2015 roku oraz przedłożenie wyników konkursu Wójtowi Gminy Gardeja.

**§ 3.**

Ustalam Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Gardeja  
Kazimierz Kwiatkowski



### **Regulamin Komisji Konkursowej**

#### **§ 1.**

Członkowie Komisji zbierają się na posiedzeniach inicjowanych przez Wójta Gminy Gardeja

#### **§ 2.**

Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się nie później niż w terminie 60 dni od upływu terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

#### **§ 3.**

Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa członków Komisji. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

#### **§ 4.**

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza wymogi formalne według załącznika nr 1. Do dalszego etapu konkursu - oceny merytorycznej - dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.

#### **§ 5.**

1. Oceny merytorycznej ofert dokonują członkowie komisji według załącznika nr 2.
2. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

#### **§ 6.**

1. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce rozpatrzenia ofert,
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert niespełniających warunków formalnych,
  - 5) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen,
  - 6) 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,
  - 7) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
  - 8) podpisy członków komisji konkursowej.
2. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.
3. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi Gminy Gardeja.

#### **§ 7.**

1. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu, w tym ustalenia wysokości przyznanej dotacji, dokonuje Wójt Gminy Gardeja.
2. Konkurs winien być rozstrzygnięty najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zamieszczane są na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gardei.

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu w 2015 r.

Nazwa oferenta		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
<b>I. Warunki formalne</b>			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert"?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór wniosków na realizację przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu na 2015"		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
8	Czy oferta określa termin realizacji zadania wynikający z ogłoszenia		
9	Czy oferta zawiera warunki określone w ogłoszeniu		
10	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki		
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób do reprezentacji (lub poświadczony kserokopie)		
	- statut		
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

### Podpisy członków Komisji:

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

Gardeja, dnia .....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY PRZEZ CZŁONKA KOMISJI

**Imię i Nazwisko członka Komisji Konkursowej**

.....

Nr oferty .....

Nazwa zadania

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

### Kryterium

### Ocena punktowa

1. zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie (0-1 pkt)
2. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta ( 0-10 pkt)
3. kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego ( 0-10 pkt)
4. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne ( 0-10 pkt)
5. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego ( 0-10 pkt)
6. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków ( 0-10 pkt)
7. zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców gminy (0-10 pkt)

Razem ..... pkt

Gardeja, dnia .....

.....  
Podpis Członka Komisji Konkursowej