

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje	
Skład Komisji Konkursowej:	
Sekretarz:	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

OCENA FORMALNA	TAK/ NIE/ nie dotyczy*	uwagi
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2. Zbieżność celów statutowych klubu sportowego z zadaniem określonym w ogłoszeniu, czy Oferta wypełniona jest na wzorze stanowiącym załącznik do <i>Uchwały</i> i jest podpisana przez osoby uprawnione		
1. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki:		
a) dokument potwierdzający posiadanie licencji przyznawanej przez właściwy polski związek sportowy;		
b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosku;		
c) aktualny statut;		

Załączniki nieobowiązkowe np. ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/ nie podlega* ocenie merytorycznej (*niepotrzebne skreślić)

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

INFORMACJE O REALIZACJI ZADANIA		UWAGI
1. znaczenie zgłoszonego przedsięwzięcia dla rozwoju sportów zespołowych na terenie Gminy Wyszków;		
2. wysokość środków własnych Klubu przeznaczonych na realizację zadania;		
3. przedstawiony kosztorys i opis przedsięwzięcia;		
4. doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą;		
5. dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym wnioskodawcy;		
INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
6. Koszt całkowity zadania		
7. Wnioskowane dofinansowanie w PLN		
8. Procentowa wartość wnioskowanego dofinansowania (nie więcej niż 90%)		
9. Zgodność elementów kosztorysu do wykorzystania z dotacji z zapisami § 5 Uchwały nr III/7/10 Rady Miejskiej w Wyszkowie z dnia 30.12.2010r.	TAK / NIE *	
Zgodność oferty z przedmiotem konkursu	TAK / NIE *	

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY KOMISJI KONKURSOWEJ

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie *

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja Konkursowa proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości złotych.

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

Podpisy obecnych członków Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

* niewłaściwe skreślić

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
2. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.1.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawiciela organizacji pozarządowej, jeżeli:
 - a. żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - b. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
 - c. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f Ustawy.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
 - a. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
 - b. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
 - c. Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
 - d. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
5. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - a. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
 - b. odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
 - c. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
 - d. przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
6. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
 - a. terminowości złożenia Oferty,
 - b. czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, jest podpisana przez osoby uprawnione i posiada wymagane załączniki.
 - c. zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
7. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
 - a. złożoną po terminie
 - b. wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
 - c. złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa,
8. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji.

Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upływie podanego terminu komisja proceduje dalej.

9. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
 - a. ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy
 - b. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową.
 - c. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
 - d. uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - e. uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - f. uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - g. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - h. uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zleczone zadanie publiczne,
10. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
11. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski