

**Zarządzenie Nr 3/2024**  
**Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego**  
**z dnia 10 stycznia 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w okresie od 01.02.2024 r. do 15.12.2024 r.**

Na podstawie art. 27 i art 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2023 r. poz. 2048) oraz § 7 ust. 1 Uchwały Nr XVI/114/16 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, do rozpatrzenia ofert w konkursie „Upowszechnianie i rozwój sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w okresie od 01.02.2024 r. do 15.12.2024 r.” w składzie:

- 1) Pani Emilia Grzanka – Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Marta Rabczyńska – członek komisji
- 3) Pani Aneta Thiede – członek komisji

**§ 2**

Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

/-/ Arkadiusz Gralak

BURMISTRZ

**Otrzymują:**

- 1) Pani Emilia Grzanka
- 2) Pani Marta Rabczyńska
- 3) Pani Aneta Thiede
- 4) a/a

## UZASADNIENIE

Stosownie do treści § 7 ust. 1 Uchwały Nr XVI/114/16 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową do rozpatrzenia ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie upowszechnienia i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w okresie od 01.02.2024 r. do 15.12.2024 r.

Zadaniem powołanej Komisji będzie rozpatrzenie ofert złożonych w ramach ogłoszonego przez Burmistrza Miasta zarządzeniem nr 139/2023 z dnia 21 grudnia 2023 r. otwartego konkursu ofert nr 1/2024.

*Regulamin  
organizacji pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert  
w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych  
związanych z realizacją zadań samorządu gminy*

**§ 1**  
*Zadania Komisji*

1. Komisja Konkursowa do rozpatrzenia ofert w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Nr XVI/114/16 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.
2. Komisja jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wyżej wymienioną uchwałą Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
  - 1) wpływ zadania na realizację celu zgodnego z § 1 ust.2 Uchwały Nr XVI/114/16 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.;
  - 2) znaczenie zadania dla Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski;
  - 3) reprezentowany poziom sportowy klubu;
  - 4) zasoby kadry szkoleniowej klubu;
  - 5) możliwości bazowe i sprzętowe klubu;
  - 6) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 7) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;
  - 8) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania.
4. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

**§ 2**  
*Skład Komisji*

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie.
2. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - a) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
  - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
  - c) inicjowanie i organizowanie prac Komisji;

### § 3

#### *Organizacja pracy Komisji*

1. Na podstawie Informacji wstępnej o ofertach, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, Komisja podczas swojego posiedzenia dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert 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. Komisja może rozpocząć pracę przy minimum 3 osobowym składzie.

### § 4

#### *Wynik pracy Komisji*

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Komisji z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 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 w danym konkursie, Komisja sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie (załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Zbiorczy protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości.
6. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty.

### § 5

Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

### § 6

Komisja rozwiązuje się wraz z wyborem ofert.

.....  
(pieczętka podstawowej jednostki organizacyjnej)

## INFORMACJA WSTĘPNA O OFERTACH

W dniu ..... 2024 r. niżej podpisani, dokonali oceny wstępnej złożonych w konkursie ofert nr 1/2024 na wykonanie zadań publicznych w zakresie realizacji upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w 2024 r. w okresie od 01.02.2024 r. do 15.12.2024 r.

Łącznie wpłynęły ..... oferty.

W tym:

- ..... oferty wpłynęły w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
- ..... oferty zawierają komplet wymaganych dokumentów.

*Inne uwagi*

**Uwagi odnoszące się do poszczególnych ofert zostały określone w Kartach Ofert**

*Podpisy obecnych członków komisji*

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

.....  
(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

Nr oferty: .....

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

<b>STANOWISKO KOMISJI</b>
Komisja proponuje dofinansować/ nie dofinansować zadania *
Uzasadnienie : ..... ..... ..... ..... ..... .....
Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości ..... złotych.

\* *niewłaściwe skreślić*

*Podpisy obecnych członków komisji*

.....

.....

.....

.

.....  
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

## KARTA OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. ogłoszenie z dnia.....	
2. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. nazwa i adres organizacji	

### CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. Oferent jest uprawniony do składania oferty zgodnie z pkt. III. 2 ogłoszenia o konkursie	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a. odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, ważny 3 miesiące od daty wystawienia;	TAK	NIE
b. statut organizacji;	TAK	NIE

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych,
1.
2.
3.
Uwagi dotyczące oceny formalnej

**Adnotacje urzędowe**Oferta spełnia wymogi formalne /nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej<sup>1</sup>.....  
(podpis przewodniczącego komisja opiniującej)**CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE**

<b>INFORMACJE O OFERENCIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia			
2. Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.			
3. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków – (o ile oferent realizował już zadania ze środków Gminy Miejskiej).			
4. inne			

<b>INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie			
2. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.			
3. Informacja o zadaniu, w tym			
a) odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale, których zadanie ma być realizowane			
b) odpowiednia baza lokalowa			
c) inne			
4. Wkład pracy społecznej (wolontariat) w realizację zadania			
5. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania			
6. Informacja o realizacji części zadania przy pomocy podwykonawców			
<b>INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA</b>			<b>UWAGI</b>
1. Koszt całkowity zadania:			
2. Wnioskowane dofinansowanie:			
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:			
4. Proponowana kwota dotacji:			

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



.....  
 (pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ ZBIORCZY

<i>Adnotacje urzędowe</i>	
Nazwa konkursu	
Konkurs ogłoszony w dniu	
Kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
Suma zaproponowanych dotacji	
Liczba wniosków złożonych do konkursu	
Liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
Liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Liczba organizacji których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

<i>Lp</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa organizacji</i>	<i>Zadanie (tytuł/nazwa programu)</i>	<i>Propozycja dofinansowani/ sfinansowania</i>
1.				
2.				
3.				

Lista organizacji których oferta została zaopiniowana negatywnie

<i>Lp.</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa organizacji</i>	<i>Zadanie (tytuł /nazwa programu)</i>
1.			
2.			
3.			

Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

