

## ZARZĄDZENIE Nr 116/2020

**Burmistrza Miasta Radymno  
z dnia 18 grudnia 2020 roku**

### **w sprawie powołania Komisji konkursowych ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w 2021 r.**

Działając na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.)

#### **zarządza się, co następuje:**

#### **§ 1**

1. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie oświaty i wychowania: dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych w 2019 r. w składzie:

- |                         |   |                         |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1/ Zofia Kawalek        | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2/ Elżbieta Tancer      | - | Członek Komisji,        |
| 3/ Marta Krukowska-Luft | - | Członek Komisji,        |

2. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym w 2019 r. w składzie:

- |                         |   |                         |
|-------------------------|---|-------------------------|
| 1/ Zofia Kawalek        | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2/ Henryk Nepelski      | - | Członek Komisji,        |
| 3/ Marta Krukowska-Luft | - | Członek Komisji,        |

#### **§ 2**

Zadaniem Komisji konkursowej jest zaopiniowanie ofert zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2021 r..

Regulamin działania Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert zawiera załącznik Nr 1.


#### **§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się powołanym Komisjom konkursowym.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta Radymno**



**Mieczysław Piziurny**

**Regulamin działania Komisji konkursowej  
do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

**§1.**

1. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Burmistrz powołując Komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
3. Komisja Konkursowa liczy 3 osoby .
4. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

**§2.**

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu otwartego konkursu i dokonuje oceny formalnej. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów formalnych lub została złożona po upływie wyznaczonego terminu zostanie odrzucona.
3. W przypadku wystąpienia w ofercie braków nie dyskwalifikujących lub niejasności, wzywa się oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez siebie terminie. Oferty nie uzupełnione w wyznaczonym przez Komisję terminie podlegają odrzuceniu.

**§3.**

W drugim etapie konkursu Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu. Wzór karty merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§4.**

Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

**§5.**

Komisja przekazuje Burmistrzowi Miasta Radymna protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.

**§6.**

Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Radymna.

**§7.**

Informacje o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.



### KARTA OCENY FORMALNEJ

<b>Nazwa zadania:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
<b>Nazwa oferenta:</b>			
	<b>Wymagania formalne:</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1	Oferta została złożona w terminie ustalonym w <i>Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert</i>		
2	Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru		
3	W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania – zgodny z celem zadania		
4	Określono termin i miejsce realizacji zadania publicznego		
5	Przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego		
6	Umieszczono informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne		
7	Zamieszczono informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego		
8	Zamieszczono informację planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł		
9	Zamieszczono deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego		
10	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
11	Do oferty załączone są właściwe załączniki:		
	- kserokopia aktualnego statutu organizacji bądź inny dokument określający przedmiot działalności oferenta		
	- aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu od złożenia ofert).		
<b>Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)</b>			
<b>Uwagi:</b>		Sekretarz Komisji Przewodniczący Komisji	
		Podpis i data	Podpis i data

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>Nazwa zadania:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
<b>Nazwa oferenta:</b>			
		<b>Max. ilość punktów</b>	<b>Ocena punktowa</b>
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	20	
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	20	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	10	
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania)	20	
5	Wkład rzeczowy, osobowy w tym wolontariuszy i praca społeczna członków	20	
6	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie)	10	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

Data .....

Oceniający:

Podpisy:

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....