

**Uchwała Nr 313/2014**  
**Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim**  
**z dnia 14 marca 2014 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w 2014 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.**

*Na podstawie art.4 ust.1 pkt 7, 8 i 21 oraz art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm. <sup>1</sup> ), art. 11, 13, 14. i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536<sup>2</sup> ) oraz uchwały nr XXVIII/419/2013 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 października 2013 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Powiatu Aleksandrowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014, uchwała się co następuje:*

**§1.** Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert w konkursach ogłoszonych Uchwałą Nr 259/2014 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w 2014 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w składzie:

- 1) Marzenna Drab – Przewodniczący
- 2) Lidia Kulpa – Członek
- 3) Elżbieta Znaniecka – Członek – przedstawiciel organizacji pozarządowych.

**§2.** Ustala się „Regulamin Komisji Konkursowej”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§3.** Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu .

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Wioletta Wiśniewska*  
Wioletta Wiśniewska

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

## REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „komisją” działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania;
- 3) uchwała nr XXVIII/419/2013 Rady Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 30 października 2013 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Powiatu Aleksandrowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014.

2. Regulamin określa zasady, formę i tryb pracy komisji opiniującej złożone oferty na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w 2014 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 2. 1. Komisja powoływana jest spośród osób, o których mowa w art. 15 ust. 2a-2e ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie uchwały Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim.

2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, w stosunku, do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ) dotyczące wyłączenia pracownika. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Podpisane oświadczenia członków komisji stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia komisji.

3. Komisja ma charakter doraźny do danego konkursu.

§ 3. 1. Skład komisji liczy 3 członków posiadających prawo opiniowania ofert. Komisja składa się z przewodniczącego i członków.

2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Powiatu w liczbie 2 osób oraz 1 osoby reprezentującej organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym.

3. W pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.

5. Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy jej członkowie.

§ 4. 1. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Komisja dokonuje na każdej z ofert poświadczenia jej wpływu w rubryce „Poświadczenie złożenia oferty”.

3. Komisja po stwierdzeniu braków formalnych oferty wzywa oferenta do ich usunięcia w terminie 3 dni. Wezwanie może nastąpić telefonicznie, mailowo lub faksem. Nieusunięcie braków w terminie wyżej wskazanym powoduje odrzucenie oferty.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) termin i miejsce posiedzenia komisji,
- 2) imienny skład komisji,
- 3) łączna liczba złożonych ofert,
- 4) liczby ofert i nazwy oferentów z podziałem na grupy odpowiadające poszczególnym dziedzinom zadań pożytku publicznego ( kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, kultura fizyczna, sport dzieci i młodzieży oraz turystyka ),
- 5) liczba ofert i nazwy oferentów, odrzuconych z przyczyn formalnych z podziałem na grupy,
- 6) wykaz oferentów z podziałem na grupy i zadania oraz proponowane wysokości dotacji,
- 7) podpisy członków komisji.

§ 5. 1. Oceny ofert dokonuje się na opracowanych „Kartach oceny formalnej i merytorycznej na potrzeby komisji konkursowej”, wypełniając dla każdej oferty indywidualny arkusz oceny. Wzór „Karty oceny formalnej i merytorycznej” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Oferty podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym, pod kątem kompletności i poprawności, zawarcia w nich wszystkich danych wynikających z wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie.

3. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert, komisja sporządza w formie załączników do protokołu z posiedzenia komisji, wykaz ofert ocenionych pozytywnie pod względem formalnym oraz wykaz ofert ocenionych negatywnie (odrzuconych), które nie spełniły warunków formalnych wraz z podaniem przyczyn.

4. Oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

5. Szczegółowy zakres i kryteria oceny pod względem formalnym i merytorycznym złożonych ofert zawarty jest w w/w kartach oceny formalnej i merytorycznej.

6. Oferty, które osiągną mniej niż minimalną sumę punktów, umożliwiającą przyznanie dotacji, stanowiącą sumę minimalnych progów punktowych uzyskaną w części merytorycznej oraz budżecie zadania, nie będą rekomendowane przez Komisję do udzielenia dotacji.

7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej i sporządza w formie załączników do protokołu z posiedzenia komisji, wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z propozycją jej wysokości oraz wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji z podaniem przyczyny.

8. Kryteria wyboru ofert, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.


§ 6. 1. Komisja przedstawia wyniki prac Zarządowi Powiatu w formie protokołu wraz z załącznikami.

2. Decyzje o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały.

3. Informacje o podmiotach, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym oraz o podmiotach, których oferty nie zostały wybrane, zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu [www.aleksandrow.pl](http://www.aleksandrow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 7. 1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, bez zbędnej zwłoki, zostaną podpisane umowy z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.  
2. W przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu i kosztorysu, które będą stanowić załączniki do umowy.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

  
Wioletta Wisniewska

## OŚWIADCZENIE

Ja .....  
(imię i nazwisko) ..... nizej podpisany(a) oświadczam,

że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania złożonych ofert i nie podlegam wyłączeniu od udziału w Komisji w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2d<sup>3</sup> ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ) i art. 24<sup>4</sup> ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 20013 r., poz. 267 ) dotyczące wyłączenia pracownika.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

<sup>3</sup> Art. 15 ust. 2d. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

<sup>4</sup> Art. 24. [Wyłączenie pracownika] § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
  
Wioletta Wiśniewska

WZÓR

Aleksandrów Kujawski, dnia .....2014 roku

**KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ  
NA POTRZEBY KOMISJI KONKURSOWEJ**

powołanej przez Zarząd Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim celem opiniowania złożonych ofert w otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w 2014 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego tj.:

- 1) na Konkurs nr 1/2014 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2014 r. pod nazwą „Upowszechnianie kultury, wspieranie działań i inicjatyw kulturalnych”;
- 2) na Konkurs nr 2/2014 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w zakresie kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży oraz turystyki w 2014 r. pod nazwą ”Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki”.

OFERENT	
Adres do korespondencji nr telefonu	
Data wpływu wniosku	
Numer oferty	
Zadanie publiczne z zakresu	
Nazwa zadania wraz ze szczegółową nazwą wnioskowanego zadania	
Kwota wnioskowana	
Proponowana wysokość dotacji	

## I. OCENA FORMALNA OFERTY

### 1. Kompletność oferty

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja *	
		JEST	BRAK
1.	Wymagane załączniki:		
a)	Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub <b>inny dokument</b> potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi)		
b)	Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).		
c)	Umowa partnerska lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.		
2.	Wypełnione zostały wszystkie pola oferty.		

\* - wstaw znak X w odpowiednim polu

2. Poprawność oferty

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja *	
		TAK	NIE
1.	Oferta złożona jest na właściwym formularzu		
2.	Oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do jej złożenia.		
3.	Oferta złożona jest w wymaganym terminie.		
4.	Do oferty dołączone są wszystkie wymagane załączniki, podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.		
5.	Oferta jest podpisana i opieczętowana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.		
6.	Zgłoszone w ofercie zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu.		
7.	Oferent zadeklarował wkład własny w realizacji zadania.		

\* - wstaw znak X w odpowiednim polu

ocena **pozytywna / negatywna (odrzućcie)** oferty pod względem formalnym

Uwagi: .....

.....

.....

.....



## II. OCENA MERYTORYCZNA OFERTY

### 1. Kryteria oceny merytorycznej:

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
<b>MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA</b>	
<b>1. Możliwości realizacji zadania przez organizację/podmiot</b>	
1.1 Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe związane z realizacją zadania (m.in. zaplecze lokalowe, sprzęt, liczba i przygotowanie zawodowe (kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy)	6
1.2 Doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelności, terminowości oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje)	6
<b>2. Proponowana jakość wykonania zadania</b>	
2.1 Wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami powiatu (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań)	6
2.2 Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu)	2
2.3 Opis i harmonogram realizacji działań (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz powiatu w związku z finansowaniem projektu, możliwość upowszechniania projektu w ramach dobrych praktyk)	6
2.4 Zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań, liczba świadczeń, wydarzeń itp.) i jakościowe (opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej)	6
2.5 Udział partnerów w realizacji zadania (liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	3
<b>Minimalna liczba punktów w tym kryterium, stanowiąca próg umożliwiający udzielenie wsparcia: 21 pkt (60% z 35 punktów)</b>	<b>Razem 35</b>
<b>BUDŻET</b>	
<b>3. Koszt realizacji zadania</b>	

3.1 Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i kwalifikowalność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład – rezultat	8
3.2 Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wspierania wykonywania zadania	8
3.3 Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy)	4
<b>Minimalna liczba punktów w tym kryterium, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: 12 pkt (60% z 20 punktów)</b>	<b>Razem 20</b>
<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>	
1. <b>Aspekt ekologiczny</b> ( dbałości o środowisko, np. papier wykorzystany podczas realizacji zadania pochodził z recyklingu, segregacja odpadów, nieprodukowanie plastikowych odpadów )	1
2. <b>Dostępność dla osób z niepełnosprawnością</b> (czy przy realizacji zadania uwzględniono kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowane zadanie, dostępność dla osób z różnymi dysfunkcjami )	2
<b>Maksymalna liczba uzyskanych punktów: 58</b> Minimalna liczba punktów, umożliwiająca przyznanie dotacji, stanowi sumę minimalnych progów punktowych uzyskaną w części merytorycznej oraz budżecie zadania tj. 33 pkt (w zaokrągleniu do pełnej wartości)	<b>Łącznie 58</b>

2. Do dofinansowania z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego rekomendowane są zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 33 punkty.

Proponowana wysokość dotacji	
------------------------------	--

Uzasadnienie oceny : .....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Wioletta Wiśniewska*  
Wioletta Wiśniewska