

**UCHWAŁA NR 18.2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 26 lutego 2020 r

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego w 2020 r.**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową w celu zaopiniowania ofert złożonych na realizację zadań publicznych z zakresu:

- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- upowszechniania turystyki i krajoznawstwa,
- ochrony i promocji zdrowia,
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

w niżej wymienionym składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Zbigniew Świątek;
- 2) Członek komisji – Roman Nowak;
- 3) Członek komisji – Piotr Barski;
- 4) Sekretarz – Andrzej Sobczak.

§ 2. Zatwierdza się regulamin pracy komisji konkursowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Agnieszka Olender*
2. *Roman Nowak*
3. *Dariusz Orzeszko*
4. *Zbigniew Świątek*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1.** Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” rekomenduje Zarządowi Powiatu oferty, które wpłyną na realizację zadań publicznych w otwartym konkursie ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn.zm.).

**§ 2.** Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie ofert, które wpłyną na realizację zadań zleconych w formie wsparcia lub powierzenia przez Zarząd Powiatu na rok 2020, pod kątem formalnym i merytorycznym.

- § 3.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.  
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.  
3. Komisja podejmuje pracę przy udziale, co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.  
4. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół.

- § 4.** 1. Ocena formalna ofert dokonywana jest w Starostwie Powiatowym w Międzyrzeczu po komisyjnym odebraniu z sekretariatu Starostwa, z którego sporządza się krótki protokół odbioru wraz z ilością ofert, które wpłynęły w ramach konkursu ofert z podziałem na obszary zadań i polega na wypełnieniu załącznika nr 1. Ocenę formalną ofert dokonują pracownicy Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji.  
2. Pracownicy ustalają, które z ofert spełniają warunki formalne. Odrzucają oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w załączniku nr 1.  
3. Dokonanie oceny formalnej ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.  
4. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół. Oferty, które spełniły wymogi formalne przechodzą do dalszego etapu – oceny merytorycznej.

- § 5.** 1. Ocena merytoryczna oferty.  
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.  
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest poprzez wypełnienie formularza dotyczącego oceny merytorycznej „kryteria szczegółowe” stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.  
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów i pozytywnych odpowiedzi formularzu oceny merytorycznej. Członkowie Komisji proponują kwotę dotacji z budżetu powiatu międzyrzeckiego. W sytuacjach spornych głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji.

- § 6. 1.** Z przebiegu oceny merytorycznej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu;
  - b) imiona i nazwiska członków Komisji;
  - c) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert z danego zakresu zadań priorytetowych;
  - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie;
  - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie;

- f) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem;
  - g) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - h) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 7. Protokół z przebiegu konkursu, o którym mowa w § 6 oraz pozostałą dokumentację konkursową, przewodniczący Komisji przekazuje Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.

§ 8. Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie bądź nieudzielenie dotacji, Naczelnik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji przedkłada Zarządowi Powiatu Międzyrzecznego.

§ 9. Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Komisji konkursowej podejmuje decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji w formie uchwały.

**KARTA OCENY ZADANIA**

Rodzaj zadania	
Nazwa zadania publicznego	
Nazwa i dane teleadresowe oferenta	
Okres realizacji zadania	
Wartość zadania	
Kwota dotacji	
Data złożenia oferty	

## OCENA FORMALNA

Nazwa oferenta:			
<b>I. Warunki formalne</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy oferta wpłynęła w zamkniętej kopercie.		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
3.	Czy zadanie w ofercie wpisuje się w cele konkursu.		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty oraz czy oferent wypełnił w ofercie wszystkie wymagane rubryki.		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania.		
6.	Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji.		
7.	Czy dołączono wymagane załączniki? (aktualny odpis KRS lub inny dokument rejestrowy, statut organizacji, dodatkowe dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących).		
8.	Czy pierwsza i ostatnia strona kserokopii załączników jest potwierdzona przez osobę/osoby upoważnione.		
9.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert.		
10.	Czy organizacja wykazała wymagany w ogłoszeniu wkład własny finansowy.		
11.	Czy zapisy statutowe podmiotu są zgodne z obszarem konkursu.		
12.	Czy oferent wskazał rezultaty realizacji zadania publicznego oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego pkt 5 i 6 oferty.		
<b>II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Międzyrzecz, dnia .....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

### Kryteria szczegółowe

Nazwa zadania

.....

Nazwa oferenta

.....

<b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		<b>PUNKTY 0-10</b>
<b>1.</b>	Zgodność oferowanego zadania z celami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.	
<b>2.</b>	Zawartość merytoryczna oferty - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty, kompletny, spójny i realny harmonogram działań, zidentyfikowana grupa docelowa	
<b>3.</b>	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania	
<b>4.</b>	Dotychczasowa współpraca organizacji z powiatem międzyrzeckim	
<b>5.</b>	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo- finansowego oraz zasadność wydatkowania środków, (wkład własny finansowy i osobowy)	
<b>6.</b>	Posiadane zasoby kadrowe oraz doświadczenie w realizacji podobnych projektów.	
<b>7.</b>	W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań	
<b>8.</b>	Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz beneficjentów zadania) realizacji zadania	
<b>9</b>	<b>Suma Punktów</b>	

#### **Kryteria oceny merytorycznej wniosku**

Wniosek oceniany jest w skali od 0-10 pkt., przy czym liczba przyznanych punktów oznacza ocenę danego kryterium w stopniu:

10- bardzo dobry

6 – dobrym

4- przeciętnym

2- niskim

0 – nie podlegający ocenie - niedostateczny

**REKOMENDACJA**

Proponowana kwota dotacji z budżetu powiatu międzyrzeckiego: .....

Słownie: .....

Uzasadnienie wyboru bądź odrzucenia oferty:

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

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Międzyrzecz, dnia .....