

UCHWAŁA NR 226/727/21
ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania
ofert złożonych w otwartym konkursie ofert z zakresu upowszechniania kultury fizycznej
i sportu na rok 2022**

Na podstawie art. 15 ust. 2a -2 f Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm), Zarząd Powiatu Karkonoskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Powiat Karkonoski z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2022 roku, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Karkonoskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

Krzysztof Wiśniewski

Jarosław Kotliński

Członek Zarządu Powiatu

Artur Smolarek

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§1

1. Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Zarząd Powiatu Karkonoskiego spośród przedstawicieli Zarządu Powiatu Karkonoskiego lub osób przez nich upoważnionych oraz wybiera 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.), w przypadku zgłoszonych wcześniej kandydatur, na podstawie kolejności ich zgłoszeń.
2. Komisja ma charakter doradczy i konsultacyjny, a jej praca służy jawności konkursu.
3. Spośród członków Komisji, Zarząd Powiatu Karkonoskiego, powołuje Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Członkowie Komisji wykonują swoją pracę nieodpłatnie i nie przysługuje im zwrot wydatków związanych z wykonywaniem czynności.

§2

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i jej pracami kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, osoba przez niego upoważniona.
2. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Każdy członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych w konkursie ofert, składa pisemne oświadczenie w sprawie unikania konfliktu interesów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Z prac komisji konkursowej wyłączeni są przedstawiciele organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów, składający oferty w konkursie. Fakt wyłączenia musi być odnotowany w protokole z posiedzenia komisji konkursowej.
5. Komisja działa na posiedzeniach stacjonarnych lub zdalnie.
6. Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.
7. Posiedzenie komisji konkursowej może się odbywać w kilku częściach wtedy, gdy ilość złożonych na konkurs ofert nie pozwala na ich rozpatrzenie i zaopiniowanie w ciągu jednego posiedzenia komisji.

§3

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona nieprawidłowo lub w stanie niekompletnym.
3. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste pomyłki pisarskie lub rachunkowe.
4. Oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne, dokonuje Komisja Konkursowa zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Każda oferta może otrzymać maksymalnie 82 punkty za spełnienie kryteriów oceny merytorycznej.
6. Minimalny próg, który musi zostać osiągnięty, aby oferent zakwalifikował się do konkursu winien wynosić 50 punktów. W przypadku, gdy minimalne progi punktowe nie zostaną osiągnięte, oferta zostanie odrzucona.
7. Członkowie komisji konkursowej wspólnie przyznają punkty za spełnienie każdego z wymogów oceny merytorycznej, których suma stanowić będzie końcową ocenę oferty oraz proponują wysokość dofinansowania zadania.
8. Przewodniczący komisji wpisuje ustalone wyżej wartości do karty oceny merytorycznej, którą następnie podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
9. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która najbardziej odpowiada na istotne potrzeby lokalnego środowiska
10. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej oferty przewodniczący komisji przeprowadza głosowanie jawne.
11. Komisja konkursowa podejmuje ostateczne decyzje zwykłą większością głosów.
12. Komisja ma prawo nie rozdysponować całej kwoty przeznaczonej na realizację zadań w konkursie.

§4

1. Z przebiegu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Konkursowej.
3. Protokoły z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcie żadnej z ofert Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Karkonoskiego.
4. Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Karkonoskiego.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń oraz na stronie internetowej

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. nie jestem związany/a z podmiotami biorącymi udział ogłoszonych otwartych konkursach z zakresu:
 - a) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
 - b) kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - c) turystyki i krajoznawstwa;
2. mój udział w pracach Komisji Konkursowej nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w w/w konkursach,
3. nie reprezentuję organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie biorących udział w konkursach,
4. nie zachodzi żadna z okoliczności określonych odpowiednio stosowanym art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika, które do art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.) skutkują wyłączeniem mnie z udziału w pracach Komisji Konkursowej.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis

KARTA OCENY FORMALNEJ

Rodzaj zadania	
Nazwa zadania	
Nazwa oferenta	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		SPEŁNIA	NIE SPEŁNIA
1.	Oferta została złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie		
2.	Oferta została złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie		
3.	Oferta została złożona na aktualnym, obowiązującym formularzu i w wymaganej formie		
4.	Wypełniono wszystkie pola formularza ofertowego		
5.	Zgodność wysokości wnioskowanej dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego		
6.	Oferent wykazał wkład własny na co najmniej minimalnym wymaganym poziomie		
7.	Zgodność czasu realizacji zadania publicznego z zapisami ogłoszenia		
8.	Zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu		
9.	Oferta realizacji zadania publicznego jest zgodna z działalnością statutową oferenta		
10.	Oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w tym zakresie, w jakim realizowane jest zadanie publiczne		
11.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		

12.	Oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej – umieszczono pieczęć organizacji (nie wystarcza parafowanie dokumentu)		
13.	W przypadku dołączenia kopii wymaganych dokumentów, wszystkie dokumenty (wszystkie strony) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą. Dokumenty zostały potwierdzone przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej – umieszczono pieczęć organizacji (nie wystarcza parafowanie dokumentu)		
14.	Oferta uwzględnia tzw. zasadę dostępności, o której mowa w art. 6 Ustaw z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami		

PODSUMOWANIE		
SPEŁNIONO WSZYSTKIE KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
DOPUSZCZONO DO OCENY MERYTORYCZNEJ	TAK	NIE

Podpisy osób dokonujących oceny formalnej oferty:

1.
2.
3.

.....

Miejscowość, data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Rodzaj zadania	
Nazwa zadania	
Nazwa oferenta	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		OCENA (punkty)
1.	<p>OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze; 2) Posiadane zasoby rzeczowe i organizacyjne niezbędne do realizacji zadania; 3) Udział w szkoleniu dotyczącym zasad ubiegania się o dotację, realizacji zadań publicznych organizowanym przez Powiat Karkonoski; 	<p>0-15 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 0-5 2) 0-5 3) 0-5
2.	<p>OCENA KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Zasadność przedstawionych kosztów; 2) Adekwatność wysokości kosztów do założonych działań i efektów; 	<p>0-15 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 0-10 2) 0-5
3.	<p>OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE PUBLICZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników, potrzeby i problemy z którymi boryka się grupa docelowa); 2) Opis zakładanych rezultatów i działań jest spójny i logiczny i wynika z potrzeb wskazujących na konieczność realizacji zadania publicznego; 3) Planowana zmiana społeczna, która zostanie osiągnięta przez realizację zadania; 4) Rzeczowy i realny harmonogram działań; 5) Uwzględnienie oceny ryzyka w realizacji zadania; 6) Zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami (lub dostępu alternatywnego); 7) Doświadczenie i kwalifikacje osób przy których realizowane będzie zadanie publiczne; 	<p>0-34 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 0-5 2) 0-10 3) 0-5 4) 0-5 5) 0-2 6) 0-5 7) 0-2

4.	<p>OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO;</p> <p>1) Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 10 %;</p> <p>2) Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 11-15 %;</p> <p>3) Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 16-20%</p> <p>4) Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie >20%</p>	<p>0-9 pkt</p> <p>1) 0</p> <p>2) 1</p> <p>3) 3</p> <p>4) 5</p>
5.	<p>OCENA WKŁADU RZECZOWEGO, OSOBOWEGO, W TYM ŚWIADCZENIA WOŁONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW;</p> <p>1) Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania;</p> <p>2) Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;</p> <p>3) Posiadane zasoby rzeczowe;</p>	<p>0-6 pkt</p> <p>1) 0-2</p> <p>2) 0-2</p> <p>3) 0-2</p>
6.	<p>OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW</p> <p>1) Nierozliczenie dotacji;</p> <p>2) Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania;</p> <p>3) Brak realizacji zadań publicznych;</p>	<p>0-3 pkt</p> <p>1) 0</p> <p>2) 0-3</p> <p>3) 1</p>

PODSUMOWANIE (łącznie przyznana ilość punktów)	
---	--

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

.....
Miejscowość, data

UZASADNIENIE

Realizacja zadań, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wymaga przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację określonych zadań. Organ administracji publicznej ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i w tym celu niezbędne jest opracowanie regulaminu jej prac.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie uchwały jest zasadne.