

**UCHWAŁA NR 407/1395/23**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania  
ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na rok 2024**

Na podstawie art. 15 ust. 2a -2 f Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), art. 32 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 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, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały, z zakresu:

- A.** kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2024r.,
- B.** wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2024r.,
- C.** turystyki i krajoznawstwa w 2024r.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Karkonoskiemu.

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

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

**Mirosław Górecki**

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 2023 r. poz. 571), 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 2023 r. poz. 775 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 regulaminu.
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. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do oceny merytorycznej do Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego.
5. Komisja Konkursowa ma charakter doradczy i konsultacyjny, a jej praca służy jawności konkursu.
6. Komisja Konkursowa pracuje w dwóch niezależnych zespołach weryfikacyjnych. Każdy z zespołów weryfikacyjnych dokonuje oceny merytorycznej ofert, według karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Na podstawie ww. kart sporządza się kartę zbiorczą oceny merytorycznej oferty zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu. W karcie zbiorczej oceny merytorycznej oferty określa się średnią arytmetyczną otrzymanych punktów z ocen dokonanych przez oba zespoły.
8. Na podstawie liczby punktów wynikających ze średniej arytmetycznej, o której mowa w ust. 7, Komisja Konkursowa sporządza listę ofert wraz z propozycją podziału środków, w kolejności zgodnie z liczbą otrzymanych punktów.
9. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej, dokonanej na podstawie karty zbiorczej oceny merytorycznej oferty, uzyskają mniej niż 40 punktów, nie będą rekomendowane do udzielenia dotacji.
10. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która najbardziej odpowiada na istotne potrzeby lokalnego środowiska.
11. W przypadku rozbieżności w ocenie merytorycznej oferty przewodniczący komisji przeprowadza głosowanie jawne.
12. Komisja konkursowa podejmuje ostateczne decyzje zwykłą większością głosów.
13. Komisja ma prawo nie rozdysonować 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 administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) skutkują wyłączeniem mnie z udziału w pracach Komisji Konkursowej.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis

## KARTA OCENY FORMALNEJ

<b>Rodzaj zadania</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Nazwa oferenta</b>	

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.	W przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową, a działalność ta nie jest prowadzona w tym samym zakresie, co działalność gospodarcza		
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 wystarczy 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 wystarczy 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

Podpisy osób dokonujących oceny formalnej oferty:

1 .....

2.....

3.....

4.....

.....

Miejscowość, data

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>Rodzaj zadania</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Nazwa oferenta</b>	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		OCENA (punkty)	
		punktacja	przyznane
1.	<b>OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA</b>  1. Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze; 2. Posiadane zasoby rzeczowe i organizacyjne niezbędne do realizacji zadania;	<b>0-15 pkt</b>  0-10 0-5	
2.	<b>OCENA KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA</b>  1. Zasadność przedstawionych kosztów; 2. Adekwatność wysokości kosztów do założonych działań i efektów;	<b>0-15 pkt</b>  0-10 0-5	
3.	<b>OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE PUBLICZNE</b>  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;	<b>0-34 pkt</b>  0-5  0-10  0-5  0-5 0-2 0-5  0-2	

4.	<b>OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO;</b>  1. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 10 %; 2. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 11-15 %; 3. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie 16-20% 4. Wysokość wkładu własnego/ inne źródła finansowania na poziomie >20%	<b>0-5 pkt</b>  0 1 3 5	
5.	<b>OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW</b>  1. Nierozliczenie dotacji; 2. Prawidłowe rozliczenie dotacji lub dotacja w trakcie rozliczania; 3. Brak realizacji zadań publicznych;	<b>0-3 pkt</b>  0 0-3 1	
6.	<b>OCENA WKŁADU RZECZOWEGO, OSOBOWEGO, W TYM ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW;</b>  1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania; 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; 3. Posiadane zasoby rzeczowe;	<b>0-6 pkt</b>  0-2 0-2 0-2	
<b>PODSUMOWANIE (łącznie przyznana ilość punktów)</b>		<b>MAX 78 pkt MIN 40 pkt</b>	

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1 .....

2.....

3.....

4.....

Miejscowość, data



## KARTA ZBIORCZA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>Rodzaj zadania</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Nazwa oferenta</b>	

<b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>		<b>OCENA ZESPÓŁ NR 1 (punkty)</b>	<b>OCENA ZESPÓŁ NR 2 (punkty)</b>
1.	OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA		
2.	OCENA KALKULACJI KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, W TYM W ODNIESIENIU DO ZAKRESU RZECZOWEGO ZADANIA		
3.	OCENA JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE PUBLICZNE		
4.	OCENA UDZIAŁU ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO;		
5.	OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH BIORĄC POD UWAGĘ RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ ORAZ SPOSÓB ROZLICZENIA OTRZYMANYCH NA TEN CEL ŚRODKÓW		
6.	OCENA WKŁADU RZECZOWEGO, OSOBOWEGO, W TYM ŚWIADCZENIA WOŁONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW		
<b>PODSUMOWANIE</b>			
<b>ŚREDNIA ARYTMETYCZNA PRZYZNANYCH PUNKTÓW</b>			

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1 ..... 2.....

3..... 4.....

Akceptacja przez Przewodniczącego Komisji:

miejsowość, 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.