

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert składanych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań publicznych

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz. 1057), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713), oraz Uchwały Nr XIII/118/19 z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, do rozpatrzenia ofert w konkursie „Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji oraz ochrony dziedzictwa narodowego w 2020 roku” w składzie:

- 1) Pan Jerzy Erwiński – Sekretarz Gminy Miejskiej,
- 2) Pani Joanna Wojciechowska – inspektor Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego,
- 3) Pani Anna Panienkowska – inspektor Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego,
- 4) Pani Małgorzata Lorenc – przedstawiciel Stowarzyszenia na Rzecz Dzieci i Osób z Niepełnosprawnością Radosny Zakątek

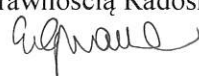
§ 2. Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


BURMISTRZ
mgr Arkadiusz Gralak

Otrzymują:

1. Pan Jerzy Erwiński – Sekretarz Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski
2. Pani Joanna Wojciechowska – inspektor Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego
3. Pani Anna Panienkowska – inspektor Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego
4. Pani Małgorzata Lorenc – przedstawiciel Stowarzyszenia na Rzecz Dzieci i Osób z Niepełnosprawnością Radosny Zakątek
5. a/a 


RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz. 1057) oraz zasadami udzielania dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, zachodzi konieczność ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w 2020 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

W celu przeprowadzenia konkursu ofert, powołuje się Komisję Konkursową do rozpatrzenia ofert składanych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań publicznych.



BURMIS
mgr Arkad

Regulamin
organizacji pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert
w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań samorządu gminy

§ 1

Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa powoływana jest przez Burmistrza Miasta do rozpatrzenia ofert w otwartym konkursie ofert na wspieranie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie corocznych Uchwał Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi.
2. Komisja jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz. 1057) lub wyżej wymienionej uchwały Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
 - a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty,
 - b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączone z postępowania,
 - c) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji,
 - d) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu,
 - e) ocenia złożone oferty pod względem merytorycznym,
 - f) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
4. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - a) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
 - c) zgodność z obowiązującymi przepisami prawa załączników złożonych do oferty,
 - d) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - e) zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób, bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania,

- f) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowany udział środków pozyskanych z innych źródeł oraz wkład własny organizacji (wkład finansowy i pozafinansowy),
 - g) jakość realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile podmiot realizował już zadania ze środków Gminy Miejskiej),
 - h) wysokość dotacji, przeznaczonej na realizację zadania;
5. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie.
2. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie do 7 osób, w tym:
 - do 4 przedstawicieli komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego,
 - do 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów z wyłączeniem osób reprezentujących te organizacje, które biorą udział w konkursie,
 - w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 4 osoby.
4. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - c) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.

§ 3

Organizacja pracy Komisji

1. Członkowie komisji składają oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu, zgodnie z przepisami określonymi w art. 15 ust. 2D i ust 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Funkcję sekretarza pełni pracownik Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.
4. Na podstawie Informacji wstępnej o ofertach, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, Komisja podczas swojego posiedzenia dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru ofert/oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania.
5. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.
6. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.
7. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
8. Do opinii dołącza się zdania odrębne członków Komisji.

§ 4

Wynik pracy Komisji

1. Komisja po wypełnieniu karty oferty (załącznik nr 2 do regulaminu) dokonuje oceny każdej oferty i sporządza Protokół Komisji z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokół Oceny Oferty podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w danym konkursie, Komisja sporządza zbiorczy protokół (załącznik nr 4 do regulaminu). Sporządzony protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu,
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie,
 - f) średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji, zgodnie ze wskaźnikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym,
 - g) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
 - h) podpisy członków komisji.
3. Zbiorczy protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego, który podejmuje ostateczną decyzję co do wyboru najkorzystniejszych ofert i określenia kwot dotacji przyznanych organizacjom na realizację poszczególnych zadań.
5. Opinia komisji konkursowej ma charakter doradczy dla Burmistrza Miasta.
6. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości.
7. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty.

§ 5

Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 6

Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert

Załączniki:

1. Informacja wstępna o ofertach
2. Karta oferty
3. Protokół komisji oceny oferty
4. Protokół zbiorczy

.....
 (pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej, data)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Skład komisji		Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Adnotacje urzędowe	
nazwa konkursu	„Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w roku 2020”
konkurs ogłoszony w dniu	
kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
suma zaproponowanych dotacji	
liczba wniosków złożonych do konkursu	
liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Liczba organizacji których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Propozycja dofinansowani/ sfinansowania	Punktacja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Lista organizacji których oferta została zaopiniowana negatywnie

<i>Lp.</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa organizacji</i>	<i>Zadanie (tytuł /nazwa programu)</i>	<i>Punktacja</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Podpis przewodniczącego komisji

.....

Podpisy obecnych członków komisji

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

Nr oferty:

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI
Za przyjęciem oferty głosowałoosób/a
Za odrzuceniem oferty głosowałoosób/a
Od głosu wstrzymało sięosób/a

STANOWISKO KOMISJI
Komisja proponuje dofinansować/ nie dofinansować zadania *
Uzasadnienie :
Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości złotych.

* niewłaściwe skreślić

Podpisy obecnych członków komisji

Podpis przewodniczącego komisji

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczętka podstawowej jednostki organizacyjnej)

INFORMACJA WSTĘPNA O OFERTACH

W dniu niżej podpisani, dokonali oceny wstępnej złożonych ofert na realizację zadania publicznego

**Nr 2/2020 - Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji, ochrony zabytków
i opieki nad zabytkami w 2020 roku.**

Łącznie wpłynęły oferty.

W tym:

- oferty wpłynęły w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
- ofert/a nie zawierająca/yh kompletu wymaganych dokumentów.

Inne uwagi

Uwagi odnoszące się do poszczególnych ofert zostały określone w Kartach Ofert

Podpis przewodniczącego komisji
komisji

Podpisy obecnych członków

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

KARTA OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Ogłoszenie z dnia	
2. Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a. odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, ważny 3 miesiące od daty wystawienia;	TAK	NIE
5. Inne dokumenty jeśli są wymagane:	TAK	NIE
a. upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;	TAK	NIE
b. pełnomocnictwo rodzajowe udzielone przez zarząd główny;	TAK	NIE
c. w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w ust. 5 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta	TAK	NIE
d. umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera	TAK	NIE

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych,
1.
2.
3.
Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej ¹ (podpis przewodniczącego komisji opiniującej)

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
Merytoryczna Wartość Zadania		
1. Możliwość realizacji zadania publicznego: a) celowość realizacji zadania <i>uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy,</i>	20	
b) rezultaty realizacji zadania <i>zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania</i>	12	
2. Partnerzy <i>(zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa) oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania</i>	5	
3. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne <i>/rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/</i>	3	
4. Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy <i>/doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców/</i>	7	
Budżet		
1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu <i>/czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w</i>	6	

¹ Niepotrzebne skreślić

<i>odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/</i>		
2. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5	
Kryteria dodatkowe		
1. Dostępność dla osób z niepełnosprawnością /czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowany projekt, dostępność dla osób z dysfunkcją wzroku, słuchu/	2	
Maksymalna liczba uzyskanych punktów: Minimalna liczba punktów, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji: (60% z 60 pkt)	60	
	Razem	

INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
1. Koszt całkowity zadania:		
2. Wnioskowane dofinansowanie:		
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:		
4. Proponowana kwota dotacji:		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)