

Zarządzenie Nr 41/2022
Burmistrza Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 9 marca 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa

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. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały nr XLIII/341/21 Rady Miejskiej Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 17 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert nr 3/2022 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz turystyki i krajoznawstwa w składzie:

- a) Pan Tomasz Kozłowski – Przewodniczący Komisji
- b) Pan Kamil Malinowski – członek Komisji
- c) Pani Anna Krychowiak – członek Komisji
- d) Pani Aneta Thiede - Sekretarz Komisji

§ 2. Komisja pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy”, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Burmistrz Miasta
Aleksandrowa Kujawskiego

Arkadiusz Gralak
/podpis oryginalny w aktach sprawy/

Otrzymują:

- 1. Pan Tomasz Kozłowski
- 2. Pan Kamil Malinowski
- 3. Pani Anna Krychowiak
- 4. Pani Aneta Thiede

Regulamin
pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert
złożonych w otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań samorządu gminy

§ 1

1. Komisja Konkursowa powoływana przez Burmistrza Aleksandra Kujawskiego jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - a) zgodność realizacji projektu objętego ofertą z rocznym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022,
 - b) wpływ realizacji projektu objętego ofertą na społeczność lokalną Gminy,
 - c) potencjał realizacji projektu objętego ofertą,
 - d) możliwość realizacji projektu objętego ofertą w zgodzie z treścią przedłożonej oferty.

§ 2

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizacja pracy i przewodniczenie posiedzeniom Komisji.
2. Sekretarz sporządza dokumentację z prac Komisji, w tym protokoły posiedzeń Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji niepodlegających wyłączeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

§ 3

1. Każdy z członków Komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa 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. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego przedkłada członkom komisji wykaz złożonych ofert wraz z ich oceną formalną. Wykaz powinien zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania, całkowity koszt zadania i wnioskowaną kwotę dotacji.
3. Komisja przeprowadza analizę ofert spełniających wymogi formalne. Analiza jest dokonywana w formie punktowej, w oparciu o kryteria określone w karcie oceny zadania dotyczącej trybu konkursowego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Po dokonaniu analizy każdej oferty Komisja sporządza Protokół Komisji z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół Oceny Oferty podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
5. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w danym konkursie, Komisja sporządza zbiorczy protokół (załącznik nr 3 do regulaminu).
6. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Burmistrza Aleksandra Kujawskiego, który podejmuje ostateczną decyzję co do wyboru najkorzystniejszych ofert i określenia kwot dotacji przyznanych organizacjom na realizację poszczególnych zadań.
7. Opinia komisji konkursowej ma charakter doradczy dla Burmistrza Aleksandra Kujawskiego.
8. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości.
9. 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. Karta oferty
2. Protokół Komisji Oceny Oferty
3. Protokół zbiorczy

.....
(pieczętka podstawowej jednostki organizacyjnej)

KARTA OFERTY

Nr oferty:

Adnotacje urzędowe	
Ogłoszenie z dnia	
Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
Nazwa oferenta i nazwa zadania	

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:		
1. 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

Wkład własny		
1. Oferent zadeklarował wymagany w ogłoszeniu konkursowym wkład własny.	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 pracownika odpowiedzialnego za ocenę formalną)

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
Celowość realizacji zadania 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	20	
Rezultaty realizacji zadania zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania	12	
Partnerzy zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa) oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania	5	
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne (rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	3	
Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób	7	

¹ Niepotrzebne skreślić

zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców)		
Prawidłowość i przejrzystość budżetu czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	6	
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).	3	
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	spełnione niespełnione	
Innowacyjność (oryginalność pomysłu)	4	
Razem	60	

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)

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

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

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

Adnotacje urzędowe	
nazwa konkursu	
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.					

--	--	--	--	--	--

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

.....

.....

.....

.....