

UCHWAŁA Nr 69/2016
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 8 lutego 2016 roku

**w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych
Powiatu Sejneńskiego w 2016 r.**

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XII/65/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.” oraz Uchwały Nr 66/2016 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 18 stycznia 2016 roku w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadań samorządu powiatowego w roku 2016 przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, Zarząd Powiatu Sejneńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie na realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w 2016 roku.
2. W skład komisji wchodzi 3 przedstawiciele:
 - Przewodniczący Komisji – Romuald Witkowski,
 - Zastępca Przewodniczącego Komisji – Alicja Wysocka,
 - Sekretarz Komisji – Alicja Teresa Jurkiewicz.
3. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin Pracy Komisji Konkursowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sejneńskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:	
Piotr Franiszek Alszko <i>Piotr Alszko</i>
Romuald Witkowski <i>R. Witkowski</i>
Alicja Wysocka <i>A. Wysocka</i>
Stanisław Eugeniusz Kuklewicz <i>S. Kuklewicz</i>
Maciej Tomasz Plesiewicz <i>M. Plesiewicz</i>

UZASADNIENIE
do
Uchwały Zarządu Powiatu Sejneńskiego

**w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych
Powiatu Sejneńskiego w 2016 r.**

Komisja konkursowa powołana zostaje na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwały Nr XII/65/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.”

W okresie od 18 stycznia 2016r. do 1 lutego 2016 r. przeprowadzony został nabór przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zainteresowanych udziałem w pracach komisji konkursowych do opiniowania ofert w 2016 roku. Do prac komisji nie wpłynęła żadna oferta. Z tego też względu w pracach komisji nie będzie przedstawiciela organizacji pozarządowych.

Komisja konkursowa oceni złożone oferty, biorąc pod uwagę m.in. ocenę realizacji zadań publicznych zleconych organizacji w latach poprzednich (o ile oczywiście taka sytuacja miała miejsce), zwracając przy tym szczególną uwagę na rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków. W stosunku do wszystkich członków komisji zastosowano ograniczenia dotyczące wyłączenia z prac komisji osób, tak, aby wykluczyć konflikt interesów.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Komisja Konkursowa, powoływana przez Starostę Sejneńskiego, składa się z:

- 2 przedstawicieli Zarządu Powiatu – zgłoszonych przez Zarząd Powiatu,
 - 1 pracownika Starostwa Powiatowego w Sejnach – zgłoszonego przez Starostę,
- W pracy komisji Konkursowej nie bierze udziału przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm) zgłoszony w drodze konkursu, gdyż organizacje pozarządowe nie zgłosiły swego przedstawiciela w ustalonym terminie.

§ 2.

1. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do Przewodniczącego komisji lub Starosty.

§ 4.

Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
 - 7) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) powiadamianie członków komisji o miejscu i terminie posiedzeń.
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 7) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 8) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania jawnego.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 11.

1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 12.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację.
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty m. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 13.

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen.
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 6) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.
- 7) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 14.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
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 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§15.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów):

Wartość merytoryczną projektu: 1. Zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, nowe przedsięwzięcie. 2. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny. 3. Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	max. 3 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	max. 2 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne: 1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu. 2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	max. 2 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy: 1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł 2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	max. 2 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max. 1 pkt 0 - 1 pkt
Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy: 1. Posiadane zasoby rzeczowe. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	max. 2 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
max. pkt	12

2. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikami nr 3a, 3b do regulaminu.

§ 16.

1. Komisja przedkłada Zarządowi protokół końcowy, który zawiera co najmniej:
 - 1) opis zadania,
 - 2) informację o organizacjach składających ofertę,
 - 3) cenę i istotne elementy ofert,
 - 4) ocenę formalną i merytoryczną.
2. Z ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z uzasadnieniem i decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
3. Informację o wyborze ofert wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ustawie, przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 17.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:
 - 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
 - 2) ogłoszenia.
2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 18.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

STAROSTA
mgr inż. Piotr Alszko

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE*	Uwagi
1. Oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie		
2. Oferta jest złożona na właściwym formularzu		
3. Oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie		
4. Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu		
5. Oferta jest zgodna z działalnością statutową oferenta		
6. Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie		
7. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		
8. Wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą		
9. Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną		
10. Załączniki potwierdzone są za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzone datą.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

1.....

2.....

3.....

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych ** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

* wpisać we właściwą rubrykę.
** niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko Członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz.267, z późn. zm.) i w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z Uchwałą Zarządu nr..... z dnia..... oświadczam, iż:

- 1) pozostaję/nie pozostaję* z jednym z oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania konkursowego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem związany z tytułu kurateli w stosunku do oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) jestem/nie jestem* oraz byłem/nie byłem* przedstawicielem oferenta,
- 4) przedstawiciel oferenta jest/nie jest* dla mnie:
 - a) małżonkiem (także po ustaniu małżeństwa),
 - b) krewnym,
 - c) powinowatym do drugiego stopnia,
 - d) osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) brałem/ nie brałem* udziału w postępowaniu dotyczącym oferenta, z powodu którego wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 6) oferentem jest/nie jest* osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 7) jestem/nie jestem* osobą, wobec której zostało uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt. 1-6, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.

.....
(data i czytelny podpis)

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

* niepotrzebne skreślić

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członka Komisji	suma
1.	Wartość merytoryczną projektu:			
	1. Zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, nowe przedsięwzięcie.	0 - 1 pkt		
	2. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny.	0 - 1 pkt		
	3. Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:			
	1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt		
	2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:			
	1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt		
	2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt		
4.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy):			
	1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł.	0 - 1 pkt		
	2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt		

5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 - 1 pkt		
6.	Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:			
	1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt		
	2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 - 1 pkt		
RAZEM				

Podpisy Członków Komisji Oceniającej:

1.		
2.		
3.		

Uwagi Komisji:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

STAROSTA

Piotr
mgr inż. Piotr Alszko

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji			suma	Średnia arytmetyczna przyznanych punktów
		1	2	3		
Wartość merytoryczną projektu:						
1.	1. Zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, nowe przedsięwzięcie.	0 - 1 pkt				
	2. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny.	0 - 1 pkt				
	3. Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt				
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:						
2.	1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt				
	2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt				
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:						
3.	1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt				
	2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt				

4.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy):								
	1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt							
	2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt							
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.					0 - 1 pkt			
6.	Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:								
	1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt							
	2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 - 1 pkt							
RAZEM									

Podpisy Członków Komisji Oceniającej:

1.		
2.		
3.		

Uwagi Komisji:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

STAROSTA
mgr inż.  Piotr Alszko