

## UCHWAŁA NR 15/2019

### ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 11 lutego 2019 r.

#### **w sprawie powołania komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w 2019 r.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), Uchwały nr II/9/2018 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2018r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 r.”, 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 2019 roku.

2. W skład komisji konkursowej w zakresie zadań z: *kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego* wchodzi 3 przedstawiciele:

- Przewodniczący Komisji – Ryszard Grzybowski,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Barbara Miszkiel,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

3. W skład komisji konkursowej w zakresie zadań z: *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej* wchodzi 3 przedstawiciele:

- Przewodniczący Komisji – Antoni Baudzis,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Iwona Żegarska,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

4. W skład komisji konkursowej w zakresie zadań z: *działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób* wchodzi 3 przedstawiciele:

- Przewodniczący Komisji – Lucyna Fidrych,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Stanisław Kwaterski,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

5. 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:

Maciej Tomasz Plesiewicz .....  
Antoni Baudzis .....  
Alicja Wysocka .....  
Lucyna Fidrych .....  
Stanisław Kwaterski .....



Załącznik do uchwały Nr 15/2019  
Zarządu Powiatu Sejneńskiego  
z dnia 11 lutego 2019 r.

### **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

§ 1. Komisja Konkursowa, powoływana przez Starostę Sejneńskiego w zakresie zadań z:

a) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** składa się z:

- Przewodniczący Komisji – Ryszard Grzybowski,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Barbara Miszkiel,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

b) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** składa się z:

- Przewodniczący Komisji – Antoni Baudzis,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Iwona Żegarska,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

c) **działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób** składa się z:

- Przewodniczący Komisji – Lucyna Fidrych,
- Zastępca Przewodniczącego Komisji – Stanisław Kwaterski,
- Sekretarz Komisji – Teresa Alicja Jurkiewicz.

§ 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) 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.** 1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 1** 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 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§ 14.** 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 2** do regulaminu.

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

Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy	max. 3 pkt
1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt
2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt
3. Sposób wylaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt



<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b> 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
<b>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:</b> 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
<b>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:</b> 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
<b>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.</b>	max. 1 pkt 0 - 1 pkt
<b>Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:</b> 1. Posiadane zasoby rzeczowe. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	max. 2 pkt 0 - 1 pkt 0 - 1 pkt
<b>max. pkt</b>	<b>12</b>

3. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z załącznikiem 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. Maciej Tomasz Plesiewicz

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

## OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.) i w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego nr 13/2019 z dnia 17 stycznia 2019 r. 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)

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz





## 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 złożona jest w kopercie zamkniętej i opisanej według zasad wymienionych w ogłoszeniu		
4. Oferta jest złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie		
5. Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu		
6. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia i którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
7. Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie		
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym		
9. Wykazano wkład własny finansowy inny niż planowana dotacja Powiatu Sejneńskiego oraz inny niż wkład osobowy		
10. Zgodność opisu poszczególnych działań z harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów		
11. Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (jeśli dotyczy), w przypadku kopii potwierdzone za zgodność z oryginałem		
12. Wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą		
13. Oferta i dołączone załączniki są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów W przypadku braku pieczęci imiennych są czytelne podpisy wraz ze wskazaniem funkcji		

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

STAROSTA  
  
mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz





## 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.	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:</b>			
	1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt		
	1. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt		
	2. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt		
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b>			
	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.	<b>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:</b>			
	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.	<b>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):</b>			
	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. Maciej Tomasz Plesiewicz*



## 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	4	5		
1.	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy:</b>								
	1. Posiadane zaplecze techniczne, udział wykwalifikowanej kadry.	0 - 1 pkt							
	2. Realizowane projekty o podobnym charakterze.	0 - 1 pkt							
	3. Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt							
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b>								
	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.	<b>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:</b>								
	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.						
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					
<b>RAZEM</b>							

#### Podpisy Członków Komisji Oceniającej:

1.		
2.		
3.		

#### Uwagi Komisji:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

**STAROSTA**

*mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz*