

UCHWAŁA NR 175/819/2024
ZARZĄDU POWIATU ŁOMŻYŃSKIEGO

z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Łomżyńskiego w 2024 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 poz. 571) oraz art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego uchwałą Nr 173/810/2024 Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych należących do właściwości Powiatu Łomżyńskiego w 2024 roku w składzie:

- 1) Maria Dziekońska – Przewodniczący Komisji – przedstawiciel Zarządu Powiatu Łomżyńskiego;
- 2) Agnieszka Zduńczyk – Członek Komisji – przedstawiciel Zarządu Powiatu Łomżyńskiego;
- 3) Edyta Zawajska – Członek Komisji – Naczelnik Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji;
- 4) prof. dr hab. Ludwik Malinowski - Członek Komisji – wskazany przez Społeczne Stowarzyszenie Prasoznawcze "Stopka" im. Stanisława Zagórskiego w Łomży;
- 5) Mariusz Niziński - Członek Komisji – wskazany przez Stowarzyszenie na Rzecz Wspierania Sportu dla Wszystkich Biegamy dla Zdrowia.

§ 2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Maria Dziekońska

Tadeusz Góralczyk

Przewodniczący Zarządu:
Lech Marek Szablowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 175/819/2024

Zarządu Powiatu Łomżyńskiego

z dnia 14 lutego 2024 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1. 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

4. Komisja może obradować oraz podejmować decyzje na posiedzeniach stacjonarnych lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania).

5. Obradowanie w trybie zdalnym zarządza Przewodniczący Komisji.

6. W stacjonarnym trybie obradowania oraz w zdalnym trybie obradowania z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. W zdalnym trybie obradowania opartym na systemie korespondencyjnym Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania obiegowego, czyli na piśmie, bez odbywania posiedzenia.

8. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

10. Obsługę administracyjno - techniczną Komisji zapewnia Wydział Rozwoju Społeczno- Gospodarczego i Promocji Starostwa Powiatowego w Łomży.

§ 2. 1. Celem pracy Komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz przedłożenie Zarządowi Powiatu Łomżyńskiego propozycji wyboru najlepszych ofert, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) przeprowadzenie oceny formalnej ofert przy pomocy *Karty oceny formalnej*, która stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu;

2) przeprowadzenie oceny merytorycznej przy pomocy *Karty oceny merytorycznej*, która stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu;

3) sporządzenie protokołu i wykazu ofert rekomendowanych Zarządowi Powiatu Łomżyńskiego do udzielenia dotacji w ramach otwartego konkursu ofert.

3. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do pracy podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3**, lub powiadamiają do protokołu o zachodzącym konflikcie interesów.

§ 3. 1. Komisja kończy swoje prace w terminie nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert termin rozstrzygnięcia konkursu.

2. Komisja dokonuje oceny formalnej i potwierdza spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym. Niespełnienie jednego z kryteriów formalnych, powoduje negatywną ocenę formalną oferty. Błędy formalne, nie podlegają korektom ani uzupełnieniom.

3. Oferta, która uzyskała negatywną ocenę formalną nie podlega dalszej procedurze oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję, co skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

4. Komisja przeprowadza ocenę merytoryczną ofert, stosując do oceny następujące kryteria i skalę ocen:

- 1) **jakościowe:** możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji, cykliczność – skala ocen 0-30;
- 2) **finansowe:** koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania – skala ocen 0-15;
- 3) **organizacyjne:** jakość wykonania zadania i posiadane zasoby kadrowe, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 będzie realizować zadania publiczne, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu – skala ocen 0-10;
- 4) **dotychczasowa współpraca** z administracją publiczną, rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach – skala ocen 0-10.

5. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen cząstkowych przez poszczególnych członków Komisji – maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 65.

6. Komisja rekomenduje Zarządowi Powiatu Łomżyńskiego oferty, które uzyskały największą ilość punktów, ilość rekomendowanych ofert zależna będzie od wysokości środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadań w przedmiotowym konkursie.

7. Komisja może jednak nie rekomendować żadnej z nich lub rekomendować oferty na kwoty niższe niż wnioskowane w ofertach.

§ 4. Z prac Komisji sporządza się protokół, który jest przekazywany Zarządowi Powiatu Łomżyńskiego. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 5. 1. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Łomżyńskiego w formie uchwały.

2. Uchwała Zarządu Powiatu Łomżyńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest ostatecznym rozstrzygnięciem, od którego nie przysługuje odwołanie.

§ 6. 1. Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o przyznanych dotacjach zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łomży i stronie internetowej urzedu.powiatlomzynski.pl.

2. O wyborze oferty, organizacja pozarządowa, której ofertę wybrano zostanie powiadomiona pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

§ 7. Komisja ulega rozwiązaniu po podjęciu przez Zarząd Powiatu Łomżyńskiego decyzji, o której mowa w § 5.

Przewodniczący Zarządu
Lech Marek Szablowski

Karta oceny formalnej

Adnotacje urzędowe - wypełniają pracownicy urzędu -	
Uchwała Nr 173/810/2024 Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 23 stycznia 2024 roku	Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Łomżyńskiego w 2024 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie: podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa narodowego, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, promocji i upowszechniania turystyki oraz promocji i ochrony zdrowia.
1.symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
2.nazwa i adres organizacji	
3.nadany numer	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Termin realizacji zadania jak w ogłoszeniu.		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI #	TAK/ NIE/ nie dotyczy	uwagi
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.		
2.Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.		
3.Wypełniona oferta, w tym:		
podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania oferenta - składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta		
4.Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a)kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego,		
b)w przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe.		
c)w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.;		
d)zawartą umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera).		
5.Kopie wymaganych dokumentów powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożone bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.		
Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych		
Uwagi dotyczące oceny formalnej		

Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytoryczny (niepotrzebne skreślić) (* <i>właściwe podkreślić</i>) (czytelny podpis osoby dokonującej oceny formalnej)

tytuł

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE****a) Ocena Zespołu**

INFORMACJE O OFERENCIE	TAK/ NIE *#	UWAGI
1.Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia.		
2.Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków		
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	TAK/ NIE *#	UWAGI
a)Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
b)Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.		
c)Adekwatność proponowanych działań do potrzeb adresatów zadania.		
d)Wkład pracy wolontariuszy w realizację zadania.		
e)Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania.		
f)Informacja o partnerach		
INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
1.Koszt całkowity zadania:		
2.Wnioskowane dofinansowanie:		
3.Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:		
4.15% wkładu własnego (finansowy lub rzeczowy) lub z innych źródeł finansowania		

b) Ocena zadania

Adnotacje urzędowe - wypełniają pracownicy urzędu -		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Nazwa zadania określonego w ofercie		
Nazwa i adres oferenta		
Nadany numer		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punkt	Przyznana ocena punktowa

	owa	
1. Jakościowe: stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania (<i>możliwość realizacji zadania publicznego</i>) zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji, cykliczność	30	
2. Finansowe: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania, <i>planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.</i>	15	
3. Organizacyjne: jakość wykonania zadania i posiadane zasoby kadrowe, kwalifikacje osób przy udziale których organizacja lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 będzie realizować zadania publiczne, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.	10	
4 Ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną: rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach.	10	
Ocena łączna	65	

.....
podpis

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Dotyczy: **Zaopiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Łomżyńskiego w 2024 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa narodowego, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, promocji i upowszechniania turystyki oraz promocji i ochrony zdrowia**

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję z żadnym z Oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie i wycofania się z oceny oferty.
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

.....
data i czytelny podpis Członka Komisji