

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

§ 1.

Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych określonych w uchwale Nr XXXV/3/2005 z dnia 5 lutego 2005 r. Rady Powiatu Sztumskiego w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Powiatu Sztumskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2005 rok” zwanego dalej Konkursem ogłasza z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem Zarząd Powiatu Sztumskiego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 2.

Ustalenia wstępne:

1. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Celem Konkursu jest dokonanie wyboru ofert z zakresu realizacji zadań publicznych określonych w uchwale Nr XXXV/3/2005 z dnia 5 lutego 2005 r. Rady Powiatu Sztumskiego
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2. może mieć formy:
 - 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2) wspieranie takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę oferenta,
 - 2) szczegółowy opis realizacji zadania powiatu,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania powiatu,
 - 4) wysokość dotacji oraz udział środków własnych w wymiarze nie mniejszym niż 20% kosztów całego zadania wyrażonymi środkami własnymi lub sponsorów, pracą wolontariuszy. W przypadku zadań związanych z organizacją zawodów sportowych dopuszcza się do 25 % udział ryczałtów sędziowskich i diet dla zawodników w ogólnej sumie dotacji.
 - 5) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej w zakresie, którego dotyczy zadanie powiatu,
 - 6) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania powiatu.

2. Do ofert należy załączyć oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:
 - 1) statut organizacji pozarządowej
 - 2) aktualny wyciąg z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za poprzedni rok
3. Oferta złożona przez organizację pozarządową winna uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące projektów wykraczających poza zadania określone w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane. Za poprawność złożonej oferty odpowiada wnioskodawca.
5. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty.

§ 4.

Oferty należy składać w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891) w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na realizację zadań pożytku publicznego w zakresie ...”, w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sztumie, w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 5.

W celu przeprowadzenia Konkursu powołuje się Komisję Konkursową zwaną dalej Komisją.

§ 6.

1. Imienny skład Komisji powołuje uchwałą Zarząd Powiatu Sztumskiego.
2. Komisja rozpatrzy oferty w ciągu 7 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.
3. Komisja może korzystać z opinii zaproszonych ekspertów, przedstawicieli organizacji pozarządowych.

§ 7.

1. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z prac Komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1. dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 8.

Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

§ 9.

Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczący.

§ 10.

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. W razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone Regulaminem.
4. W przypadku określonym w ust. 2. udzielający zamówienia dokonuje niezwłocznie ponownego ogłoszenia konkursu.

§ 11.

1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę:
 - 1) zgodność projektu z zadaniami gminy oraz zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
 - 2) wartość merytoryczną oferty,
 - 3) koszty realizacji oferty w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wartość dotacji,
 - 4) dotychczasową współpracę organizacji pozarządowej z powiatem jak i staranne i terminowe wywiązywanie się z umów zawartych z powiatem w ciągu ostatnich dwóch lat.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych oferentowi.

§ 12.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji.
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki formalne oraz ofert odrzuconych.
 - 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanej dotacji.
 - 4) ewentualne uwagi członków Komisji.

- 5) podpisy członków Komisji.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Członkowie Komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami, które wpłynęły w ustalonym terminie.
 3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert pod względem formalno-prawnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Posiedzenie odbywa się według następującej procedury:
 - 1) członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji,
 - 2) członkowie Komisji dokonują wyboru ofert spośród tych, które uzyskały minimum 60 punktów,
 - 3) sporządza się listę oferentów, którym przyznano dotację na realizację zadania publicznego.

§ 13.

Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół z prac Komisji wraz z dokumentacją Zarządowi Powiatu Sztumskiego.

§ 14.

1. Wyniki Konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Pracownik ds. Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi informuje organizację pozarządową o przyznanej dotacji oraz doprowadza do podpisania stosownej umowy z wybraną przez Komisję ofertą w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia Konkursu Ofert.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2. stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z podpisania umowy albo nie zgłoszenia się organizacji pozarządowej w terminie 7 dni od powiadomienia, w celu podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.

§ 15.

1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem Konkursu, oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowaną skargę.
2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
3. Komisja Konkursowa rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.

4. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi Komisja w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 16.

1. Oferent może złożyć do Zarządu Powiatu Sztumskiego umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Po wniesieniu protestu Zarząd Powiatu, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
4. Zarząd Powiatu rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Powiatu powtarza Konkurs.