

Uchwała nr 8/2005
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 16 lutego 2005 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert oraz powołania Komisji Konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873) oraz na podstawie uchwały Nr XX/18/2004 z dnia 27 marca 2004 (z późniejszymi zmianami) Rady Powiatu Sztumskiego w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań powiatu sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§2

Powołuje się Komisję Konkursową na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań publicznych zleconych przez powiat w niżej wymienionym składzie :

- W zakresie kultury fizycznej i sportu
 1. Przewodniczący komisji: Grzegorz Bakierski
 2. Wiceprzewodniczący komisji: Halina Gierała
 3. Członek komisji: Rafał Zamojski
 4. Członek komisji: Aneta Chodzińska
 5. Członek komisji: Irena Szmilyk
- W zakresie promocji i ochrony zdrowia
 1. Przewodniczący komisji: Grzegorz Bakierski
 2. Wiceprzewodniczący komisji: Halina Gierała
 3. Członek komisji: Mirosław Peć
 4. Członek komisji: Aneta Chodzińska
 5. Członek komisji: Irena Szmilyk

▪ W zakresie kultury i ochrony i dóbr kultury

1. Przewodniczący komisji: Grzegorz Bakierski
2. Wiceprzewodniczący komisji: Halina Gierała
3. Członek komisji: Rafał Zamojski
4. Członek komisji: Aneta Chodzińska
5. Członek komisji: Irena Szmiłyk

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztamie
mgr Zbigniew Zwolenkiewicz

UZASADNIENIE

Zgodnie z brzmieniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego zobowiązany jest do uchwalenia corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. W myśl cytowanej wyżej ustawy działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie. Podjęte przez Radę Powiatu uchwały nr XX/18/2004 z dnia 27 marca 2004 r. w sprawie *określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań powiatu sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.* i uchwały nr XXXV/3/2005 z dnia 5 lutego 2005 r. w sprawie *uchwalenia „Rocznego programu współpracy Powiatu Sztumskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2005 rok”* zobowiązują Zarząd Powiatu do ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań pożytku publicznego, zatwierdzenia Regulaminu Konkursu Ofert oraz powołania komisji konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań pożytku publicznego.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
mgr Zbigniew Zwolenkiewicz

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:

2. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. 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
4. 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) informacje 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 nadrzeczności 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 nadrzeczności 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 zawieszone.
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.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
mgr Zbigniew Ziwołek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?		
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg. obowiązującego wzoru?		
3.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
6.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki?		
	- statut		
	- aktualny odpis z rejestru (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
		Oferta spełnia warunki i jest dopuszczona do oceny merytorycznej	
Uwagi:		podpis i data Przewodniczącego Komisji:	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:		
	Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I. Celowość i zasadność zadania:		30
1. Zakres rzeczowy zadania		
2. Cel zadania		
3. Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:		60
5. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
6. Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
7. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
III. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:		10
8. Posiadane zasoby kadrowe		
9. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
10. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
11. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
RAZEM		100

Oceniający: Data: Podpis:

Umowa nr ...

zawarta w dniu w Sztumie pomiędzy
Starostwem Powiatowym w Sztumie, reprezentowaną przez:

.....
.....
zwaną dalej **Powiatem**, a
(*organizacja*.....)
reprezentowanym przez:

.....
.....
zwanym w dalszej części **Organizacją**

§ 1.

1. Na podstawie uchwały Nr XX/18/2004 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 27 marca 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań powiatu sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań, wykonując Uchwałę Budżetową za rok 2005
, **Powiat** zobowiązuje się do udzielenia **Organizacji** pomocy w formie dotacji w wysokości ... zł, słownie (.....) przeznaczonej na realizację zadania publicznego określonego szczegółowo we wniosku złożonym o dofinansowanie:

.....
.....
stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

2. **Organizacja** zobowiązuje się do wykonania dotowanego zadania, o którym mowa w §1. ust. 1 w okresie od do
w miejscu

(*należy podać dokładny(e) adres(y)*)

3. W przypadku zmiany miejsca realizacji zadania **Organizacja** zobowiązana jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia **Powiatu**.

§ 2.

Środki, o których mowa w § 1. przekazane zostaną na konto bankowe **Organizacji**

.....
.....
w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku /w uzgodnionych ratach / jednorazowo*
(*niepotrzebne skreślić)

§ 3.

Organizacja zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych funduszy wraz z ewentualnymi odsetkami od nich, wynikających z umowy rachunku bankowego wyłącznie na cele wskazane w § 1. niniejszej umowy.

§ 4.

Otrzymane środki finansowe mogą być przez **Organizację** wykorzystywane wyłącznie według zasad określonych przepisami Prawa o zamówieniach publicznych.

§ 5.

1. **Organizacja** zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków na realizację umowy.
2. **Organizacja** zobowiązana jest do poddania się kontroli prowadzonej osobę upoważnioną przez **Powiatu**, w zakresie objętym umową.

§ 6.

1. **Organizacja** zobowiązuje się do przedstawienia dla **Powiatu** sprawozdania z wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym zgodnie z treścią umowy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1. następuje w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
4. W przypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia, **Powiat** może zażądać kary umownej w wysokości 50 % przyznanej kwoty dotacji.

§ 7.

1. Umowa może być wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, a w szczególności ograniczenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub wykorzystania uzyskanej dotacji na cele inne niż określone w umowie.
2. W przypadku nie wykonania lub częściowego wykonania zadania dotacja podlega zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia wykonania umowy w terminie 5 dni od końca umowy.
3. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji niewykorzystana kwota podlega niezwłocznemu zwrotowi.
4. Dowody wpłat, o których mowa w ust. 2. i 3. **Organizacja** przedstawia wraz z rozliczeniem wykonania zadania.
5. W przypadku wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami od całości dotacji.
6. Wpłaty, o których mowa w ust. 2., 3. i 5. winny być dokonywane na konto Starostwa Powiatowego w Sztumie, Bank Spółdzielczy w Sztumie, konto Nr

§ 8.

Organizacja zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych zapisu o dofinansowanie projektu przez **Powiat**.

§ 9.

Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 10.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksów.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

POWIAT

ORGANIZACJA