

Uchwała nr 9 /2011
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 10 marca 2011 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowych powołanych do zaopiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych oraz przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art.15 ust. 2a i 2b oraz ust. 2d do 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1536) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisje Konkursowe do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu: ochrony i promocji zdrowia, kultury oraz krajoznawstwa i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 2

1. W skład Komisji Konkursowej z zakresu ochrony i promocji zdrowia wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Kwiatkowska – członek
- 3) Sylwia Szeffler - członek
- 4) Iwona Psuja – członek
- 5) Dagmara Buber – Bubrowiecka – członek

2. W skład Komisji Konkursowej z zakresu kultury wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Kwiatkowska – członek
- 3) Sylwia Szeffler – członek
- 4) Halina Gierała – członek
- 5) Krystyna Szafrąńska – członek

3. W skład Komisji Konkursowej z zakresu krajoznawstwa, upowszechniania kultury fizycznej i sportu wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz – Przewodniczący
- 2) Aneta Kwiatkowska – członek
- 3) Sylwia Szeffler - członek
- 4) Iwona Psuja – członek
- 5) Dagmara Buber – Bubrowiecka – członek

§ 3

Przewodniczącą każdej Komisji wskazuje Zarząd Powiatu Sztumskiego.



§ 4

W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§ 5

Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sztumskiemu.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys

Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez powiat

§ 1

1. Zadaniem Komisji Konkursowej zwanej dalej „Komisją” jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Sztumski organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1536 z późn. zm.) oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji z budżetu powiatu.
2. Komisja składa się z nie więcej niż pięciu osób, w tym nie więcej niż dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1536 z późn. zm.)

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej trzech jej członków, w tym Przewodniczący.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
5. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 3

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. Członek Komisji reprezentujący organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, gdy:
 - 1) organizacja pozarządowa lub podmiot, który reprezentuje bierze udział w konkursie;

- 2) pozostaje wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
 - 3) nie korzysta w pełni z praw publicznych.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 1 i 2 Zarząd Powiatu dokonuje zmian w składzie osobowym Komisji.

§ 4

Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest nieodpłatne.

§ 5

1. Posiedzenie na którym dokonuje się oceny formalno-prawnej i merytorycznej ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
2. Ocena formalno-prawna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie kart oceny formalno- prawnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków Komisji.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 6

1. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) numeruje oferty;
 - 2) dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym;
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej ofert;
 - 4) sporządza listę oferentów, którym proponuje się przyznać dotacje na realizację zadania publicznego wraz z proponowaną kwotą.

§ 7

1. Komisja dokonując oceny formalno prawnej:
 - 1) ocenia czy podmiot jest uprawniony do składania oferty;
 - 2) ocenia czy cele statutowe podmiotu i zakres rzeczowy oferty są tożsame z zadaniami, na które podmiot składa wniosek;
 - 3) ocenia czy złożona oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona (załączono do niej wszystkie wymagane załączniki), podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu i złożona w terminie.
2. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot;

- 2) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne;
- 3) ocenia udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 4) ocenia uwzględniony planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną;
- 5) ocenia rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia środków przyznanych w latach poprzednich;
- 6) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

§ 8

- 1 Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i daty;
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 4) nazwę zadania publicznego;
 - 5) wskazanie ofert odpowiadającym warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i w ogłoszeniu o konkursie;
 - 6) wskazanie ofert nie odpowiadającym warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 7) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem;
 - 8) ewentualne uwagi członków Komisji;
 - 9) podpisy członków Komisji.

§ 9

- 1 Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Sztumskiego.
- 2 Ostateczną decyzję o wyborze i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Sztumskiego.

§10

1. Wyniki Konkursu ogłasza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego, na stronie internetowej Powiatu Sztumskiego w zakładce „Informacje dla organizacji pozarządowych” oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o udzieleniu dotacji przez Zarząd Powiatu Sztumskiego.
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 Zarząd ofertę.
3. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej z podpisania umowy albo nie zgłoszenia się organizacji pozarządowej w wyznaczonym w powiadomieniu pisemnym terminie celem podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.

4. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem, w którym dokonała rozstrzygnięcia lub z dniem unieważnienia konkursu.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się wymienione we wcześniejszych postanowieniach przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys

FORMULARZ OCENY FORMALNO-PRAWNEJ OFERTY

Na realizację zadania.....
.....

Nazwa oferenta		Numer oferty	TAK (T)	NIE (N)
Warunki formalno-prawne				
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?			
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?			
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?			
7.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób do reprezentacji (lub poświadczony kserokopie)			
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok			
	- statut			
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Oceniający.....Data.....Podpis.....

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego

.....

.....

I. Zakres rzeczowy oferty		max. 10 pkt.	
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot	0-5 pkt	
2.	Zawartość merytoryczna oferowanego zadania publicznego (nowatorstwo, poziom artystyczny, atrakcyjność dla odbiorców)	0-5 pkt	
II. Potencjał realizacyjny i efekty wykonania zadania		max. 15 pkt	
1.	Jakość wykonania zadania publicznego pod względem posiadanych wkładów rzeczowych, osobowych, w tym świadczeń wolontariuszcy i pracy społecznej członków	0-5 pkt.	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach	0-5 pkt	
3.	Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców)	0-5 pkt	
III. Kalkulacji kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		max. 10 pkt	
1.	Kosztorys zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (w tym rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania)	0-5 pkt	
2.	Wysokość finansowego wkładu własnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania, ewentualnie oświadczenia oferenta)	0-5 pkt.	
RAZEM			

Oceniający.....Data.....Podpis.....