Uchwała nr 15/2015
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 26 marca 2015 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania 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 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.), art.15 ust 2a-2b oraz ust. 2d-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisje Konkursowe do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 2

1. W skład Komisji Konkursowej z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych wchodzą:
1) Antoni Downarowicz – przewodniczący Komisji
2) Halina Gierała – przedstawiciel organizacji pozarządowych
3) Aneta Kwiatkowska – członek Komisji
4) Dominika Sikorowska – członek Komisji

2. W skład Komisji Konkursowej z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży wchodzą:
1) Antoni Downarowicz – przewodniczący Komisji
2) Halina Gierała – przedstawiciel organizacji pozarządowych
3) Aneta Kwiatkowska – członek Komisji
4) Dominika Sikorowska – członek Komisji

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

Załącznik do Uchwały nr 15/2015
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 26 marca 2015 roku

Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez powiat organizacjom pozarządowym

§ 1

1. Zadaniem Komisji Konkursowej zwanej dalej „Komisją" jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadania zleconego 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 2014 r. poz. 1118) w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
2. Komisja Konkursowa 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 (t.j.: tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118).
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j.: tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej.

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Każdy z członków Komisji Konkursowej 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 Komisji, gdy:

1) organizacje pozarządowe lub podmioty, które reprezentuje biorą udział w konkursie;
2) pozostają wobec wnioskodawców biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
3) nie korzystają w pełni z praw publicznych.

§ 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 (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118) jest nieodpłatne.

§ 5

1. Posiedzenie na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, 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. 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 formalnym;
   3) dokonuje oceny merytorycznej ofert;
   4) sporządza listę oferentów, którym proponuje się przyznać dotacje na realizacje zadania publicznego wraz z proponowaną kwotą.

§ 7

1. Komisja dokonując oceny formalnej:
   1) ocenia czy podmiot jest uprawniony do składania oferty;
   2) ocenia czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
   3) ocenia czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze;
   4) 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 uwzględniony planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną;
4) ocenia rzetelność i terminowość rozliczenia zleconych zadań w latach poprzednich oraz sposób rozliczenia na ten cel środków;
5) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

§ 8

1. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza sie protokół, który powinien zawierać:
   1) oznaczenie miejsca i daty opiniowania ofert;
   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 oferta 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 stornie internetowej Powiatu Sztumskiego w zakładce „Informacje dla organizacji pozarządowych" oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
2. Pracownik ds. 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 sie organizacji pozarządowej w wyznaczonym terminie w powiadomieniu, w celu podpisania umowy, odstępuje sie od jej zawarcia.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

§ 12

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania .....

I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot		**max. 6 pkt.**	
1.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe związane z realizacją zadania (m. in. zaplecze lokalowe, sprzęt, liczba i przygotowanie zawodowe (liczba) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie osób współpracujących i wolontariuszy)	0-4 pkt.	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju (m. in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań)	0-2 pkt.	
II. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne		**max. 15 pkt.**	
1.	Wartość przedsięwzięcia i jego zbieżność z potrzebami Powiatu (m.in. opis celów i uzasadnienie realizacji zadania, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania, innowacyjność projektu, wniesienie nowych rozwiązań)	0-5 pkt.	
2.	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu)	0-2 pkt.	
3.	Opis i harmonogram realizacji działań (m.in. przejrzystość realizacji zadania, trafność doboru metod i form realizacji, ich atrakcyjność, wykonalność zadania, sposób promocji zadania oraz gminy w związku z finansowaniem projektu, możliwość upowszechniania projektu w ramach dobrych praktyk)	0-3 pkt.	
4.	Zakładane rezultaty realizacji zadania – ilościowe (m.in. przewidywana liczba odbiorców działań, liczba świadczeń, wydarzeń itp.) i jakościowe (opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej, wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców)	0-3 pkt.	
5.	Udział partnerów w realizacji zadania (liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	0-2 pkt.	
III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		**max. 7 pkt**	
1.	Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność, niezbędność i kwalifikowalność wydatków, efektywność wydatków – relacja: nakład – rezultat; brak błędów rachunkowych)	0-3 pkt.	
2.	Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy)	0-2 pkt.	
3.	Wysokość finansowego wkładu własnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania, ewentualnie oświadczenia oferenta)	0-2 pkt.	
IV. Rzetelność i terminowość rozliczenia zleconych zadań w latach poprzednich oraz sposób rozliczenia na ten cel środków		**max. 2 pkt.**	
		0-2 pkt.	
		RAZEM	

Oceniający.....Data.....Podpis.....

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy Komisji
Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

Na realizację zadania publicznego .....

Nazwa oferenta:	**Numer oferty:**		
		TAK (T)	**NIE (N)**
Warunki formalne			
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 poświadczone kserokopie)		
8.	Czy oferta zawiera warunki określone w ogłoszeniu?		
9.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Oceniający.....Data.....Podpis.....