

**Uchwała nr 228/2014**  
**Zarządu Powiatu Sztumskiego**  
**z dnia 14 lutego 2014 r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu 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 Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 2

1. W skład Komisji Konkursowej z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz – przewodniczący Komisji
- 2) Halina Gierała – przedstawiciel organizacji pozarządowych
- 3) Aneta Kwiatkowska – członek Komisji
- 4) Michał Izdepski – 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.

**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 ( t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu 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.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm).
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.: Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm) 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 ( Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536 z późn.zm.) jest nieodpłatne.

#### § 5

1. Posiedzenie na którym odbywa się ocena formalno-prawna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
2. Ocena formalno-prawna 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 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 organizacja 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 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 się 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 stronie 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 się organizacji pozarządowej w wyznaczonym terminie w powiadomieniu, w celu podpisania umowy, odstępuje się 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 .....

| <b>I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot</b>   |  | <b>max. 6 pkt.</b>  |  |
|--|--|---------------------|--|
| 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.            |  |
| <b>II. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne</b> |  | <b>max. 15 pkt.</b> |  |
| 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.            |  |
| <b>III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy</b>  |  | <b>max. 7 pkt</b>   |  |
| 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)                           | 0-5 pkt.            |  |
| 2.   | Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy)   | 0-2 pkt.            |  |
| <b>IV. Rzetelność i terminowość rozliczenia zleconych zadań w latach poprzednich oraz sposób rozliczenia na ten cel środków</b>      |  | <b>max. 2 pkt.</b>  |  |
|  |  | 0-2 pkt.            |  |
| <b>RAZEM</b>   |  |                     |  |

Oceniający.....Data.....Podpis.....

## FORMULARZ OCENY FORMALNO-PRAWNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego .....

| Nazwa oferenta:                |  | Numer oferty:  |                |
|--------------------------------|--|----------------|----------------|
|                                |  | <b>TAK (T)</b> | <b>NIE (N)</b> |
| <b>Warunki formalno-prawne</b> |  |                |                |
| 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  |                |                |
|                                | - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) |                |                |
|                                | - statut   |                |                |
|                                | - deklaracja o zamiarze odpłatnego / nieodpłatnego wykonania zadania objętego konkursem ofert  |                |                |
|                                | Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej  |                |                |
|                                |  |                |                |

Oceniający.....Data.....Podpis.....