

Uchwała nr 168/2013
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania złożonych ofert w otwartym konkursie 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze 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 243, poz. 1536 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała, 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 wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz – przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Kwiatkowska – członek Komisji
- 3) Sylwia Szeffler - członek Komisji
- 4) Iwona Psuja - członek Komisji

2. W skład Komisji Konkursowej z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży wchodzi:

- 1) Antoni Downarowicz - przewodniczący Komisji
- 2) Aneta Kwiatkowska - członek Komisji
- 3) Sylwia Szeffler - członek Komisji
- 4) Halina Gierała - 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 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 (t.j.: Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1536 ze zm.) 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 243, poz. 1536 ze zm.)

§ 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.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 1 i 2 Zarząd Powiatu dokonuje zmian w składzie 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 (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 243, poz. 1536 ze 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

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 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 i terminowość rozliczenia zleconych zadań w latach poprzednich oraz sposób rozliczenia na ten cel środków;
- 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 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. 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 terminie w powiadomieniu, w celu podpisania umowy, odstępuje się od jej zawarcia.
4. Każdy 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.

FORMULARZ OCENY FORMALNO-PRAWNEJ OFERTY

Na realizację zadania publicznego w zakresie :

.....
.....

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 poświadczone kserokopie)		
	- sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok		
	- oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art.9.ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
	- 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 w zakresie:

.....
.....

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 wolontariuszy 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.....