

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) i uchwale Nr II/13/2006 Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność o działalności pożytku publicznego na rok 2007”

§ 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie wyników konkursu ofert do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 3.1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, dotyczących danego zakresu zadań, gdy w zarządzie oferenta zasiada:

- 1) tenże członek Komisji
- 2) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 3) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- 5) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stopniu nadrzędności służbowej.

2. Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, protokół sporządza Sekretarz.

2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 5.1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym.

2. W posiedzeniu, na którym dokonuje się otwarcia ofert mogą uczestniczyć oferenci.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6.1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Komisja może wystąpić do Wydziału bądź jednostki organizacyjnej merytorycznie związanej z zadaniem o wyrażenie opinii o przedłożonej ofercie.

4. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę w skali od 0 do 10.

5. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.

§ 7.1 Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty z danego zakresu zadań priorytetowych
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm./ oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm. / oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm./ oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) oceniając możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając zadeklarowany udział środków finansowych własnych ,albo pozyskanych ' z innych źródeł na realizację zadania,
 - d) uwzględniając zadeklarowaną przez oferenta jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent ma realizować zadania,
 - e) uwzględniając dotychczasowe doświadczenie referenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, w szczególności realizowanych we współpracy z administracją publiczną,
 - f) uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 8. 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert z danego zakresu zadań priorytetowych
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm. / i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm./ i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 9. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

Formularz oceny formalnej oferty

na realizację zadania

Nazwa oferenta

Nr oferty

Lp.	Warunki formalne	Tak (T)	Nie (N)
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert		
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs na realizację zadań publicznych w 2005 r.”		
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu w otwartym konkursie ofert		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty		
5.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki: - kosztorys realizacji zadania - aktualny wypis z rejestru (ważny do 3 m-cy od daty wystawienia) lub dokument potwierdzający zgłoszenie organizacji w innym rejestrze - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu organizacji pozarządowej - wykaz zadań podobnych realizowanych przez organizację w ciągu ostatnich dwóch lat - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok - oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków :

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.
8.
9.

dnia