

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. 9.

6.

7.

8.

dnia

201. m v 2

Merytoryczna ocena oferty

na realizację zadania

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów w skali od 0 do 10

Imię i nazwisko członka Komisji.....

Lp.	Warunki merytoryczne	Liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane		
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
3.	Zdeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania		
4.	Zdeklarowana przez oferenta jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent ma realizować zadania		
5.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, w szczególności realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
6.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania		

Ogólna liczba punktów

Czarnków, dnia

Podpis

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

Lp	Imię i nazwisko członka komisji	Ocena punktowa																	
		Oferata nr 1 ilość punktów	Oferata nr 2 ilość punktów	Oferata nr 3 ilość punktów	Oferata nr 4 ilość punktów	Oferata nr 5 ilość punktów	Oferata nr 6 ilość punktów	Oferata nr 7 ilość punktów	Oferata nr 8 ilość punktów	Oferata nr 9 ilość punktów	Oferata nr 10 ilość punktów	Oferata nr 11 ilość punktów	Oferata nr 12 ilość punktów	Oferata nr 13 ilość punktów	Oferata nr 14 ilość punktów	Oferata nr 15 ilość punktów	Oferata nr 16 ilość punktów	Oferata nr 17 ilość punktów	Oferata nr 18 ilość punktów
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
Suma punktów																			

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Czarnków, dnia