

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

- § 1. Komisja konkursowa do oceny ofert powołana w otwartym konkursie na wsparcie zadań Powiatu Sępoleńskiego zwanego dalej Dysponentem w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz wspierania zadań z zakresu kultury, sztuki ochrony dóbr kultury oraz ochrony dziedzictwa narodowego, turystyki, krajoznawstwa i promocji zwana dalej Komisją, przeprowadza otwarte konkursy ofert na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i na podstawie uchwały Nr XXXVI/240/2013 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 27 listopada 2013 roku w sprawie Programu Współpracy Powiatu Sępoleńskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2014.
- § 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu Sępoleńskiego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim zwanego dalej Zarządem Powiatu.
- § 3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który odpowiada za wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji.
2. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
- § 4.1. Członkami Komisji, powołanej w celu zaopiniowania złożonych ofert, nie mogą być osoby związane z Organizacjami, uczestniczącymi w Konkursie. Członkowie Komisji nie mogą zasiadać we władzach Organizacji ani pozostawać z nimi w stosunku dominacji, podległości lub zależności. Oświadczenie, dotyczące ww. kwestii, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Fakt wyłączenia członka Komisji odnotowuje się w protokole. Jeżeli wskutek wyłączenia członka lub członków Komisji liczba członków Komisji spadnie poniżej kworum określonego w § 3 ust. 2, wówczas Zarząd Powiatu powołuje w to miejsce nowego członka lub nowych członków Komisji do rozpatrywania ofert w zakresie zadań, co do których członek lub członkowie zostali wyłączeni.
- § 5. Członkowie Komisji pracują nieodpłatnie.
- § 6. Komisja może skorzystać z pomocy eksperta posiadającego unikalną wiedzę, nieposiadaną przez żadnego z innych członków Komisji, po uzyskaniu zgody Starosty Sępoleńskiego w przypadku konieczności uzyskania wiedzy specjalistycznej. Koszty ewentualnego zatrudnienia eksperta ponosi Dysponent.
- § 7.1. Prace Komisji dzielą się na część jawną i niejawną.

2. W części jawnej, w której mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komisji, dokonuje się następujących czynności:
 - 1) otwarcia ofert,
 - 2) odczytania nazw oferentów,
 - 3) odrzucenia ofert nieważnych.
3. W części niejawnej członkowie Komisji składają oświadczenia w brzmieniu załącznika Nr 1 do Regulaminu oraz Komisja dokonuje:
 - 1) zweryfikowania, czy oferenci podlegają wykluczeniu ze względów formalno-prawnych,
 - 2) zweryfikowania ofert oraz wymaganych załączników pod względem formalnym i pod względem merytorycznym,
 - 3) oceny złożonych w konkursie ofert w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu.
4. Komisja sporządza dokumentację zawierającą:
 - 1) listę obecności,
 - 2) protokół z prac Komisji,
 - 3) formularz oceny formalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 4) formularz oceny merytorycznej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 5) kartę oceny ofert zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja sporządza dla Zarządu Powiatu rekomendację ofert podmiotów, z którymi winny być zawarte umowy.
6. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu.
8. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę według skali określonej na formularzu oceny.
9. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
10. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorcza karta oceny ofert stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
11. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.

§ 8. Komisja nie posiada prawa do wskazywania Zarządowi Powiatu takiego wyboru ofert,

który wykraczałby poza budżet wskazany w ogłoszeniu o Konkursie lub poza budżet realny posiadany przez Dysponenta w dniu rozpatrywania ofert, o ile Dysponent zastrzegł sobie takie prawo do zmiany wysokości tych środków w ogłoszeniu konkursowym.

- § 9. W sytuacji zadań złożonych wymagających dla ich realizacji udziału wielu Podmiotów, dopuszczalnym jest wybór wielu ofert, które w sposób komplementarny, należyty i efektywny zapewnią realizację zadania publicznego.
- § 10. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
- § 11. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami. Oświadczenie w sprawie wyboru ofert do realizacji przygotowuje Przewodniczący Komisji, natomiast ostatecznego wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
- § 12. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta, bądź w odniesieniu do każdej z ofert lub oferentów zaistniały poniższe przesłanki:
- 1) wykluczenie oferentów,
 - 2) odrzucenie ofert z powodu braków formalnych,
 - 3) uznanie ofert za nieważne.

W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Komisja nie ma podstaw do zarekomendowania Zarządowi Powiatu żadnej z ofert do realizacji. Wówczas Zarząd Powiatu ponownie ogłasza konkurs na to samo zadanie, bądź decyduje o innej formie realizacji tegoż zadania.

- § 13. Wyniki postępowania podawane są do wiadomości publicznej.
- § 14. Dysponent zawiera z Organizacją wyłonioną w Konkursie umowę na realizację zadania publicznego, której wzór określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).
- § 15. W przypadku zmiany umowy zawartej przez Dysponenta z Organizacją na realizację zadania publicznego, Organizacja składa wniosek o aneksowanie umowy.