

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Konkursowa jest zespołem opiniującym (formalnie i merytorycznie) oferty, złożone przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
2. Komisja działa w składzie min. 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel/przedstawiciele Rady Powiatu Świeckiego,
 - 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Świeciu,
 - 3) przedstawiciel/przedstawiciele organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie powiatu świeckiego.
4. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizację pozarządową, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji,
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji,
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust.2d lub 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Członkami Komisji Konkursowej nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek Komisji, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w związku z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
6. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Osoby te zaprasza Starosta Świecki.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji Konkursowej.
8. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji Konkursowej.
9. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia, telefonicznie, e-mailem lub w inny sposób, co najmniej na 3 dni przed planowanym spotkaniem.
10. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot podróży.
11. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym Przewodniczący. Członkowie swoją obecność potwierdzają na liście obecności.
12. Ocena wniosków odbywa się przez generator wniosków e-NGO. Każdy członek otrzymuje login i hasło, które umożliwiają dostęp do oceny złożonych w konkursie ofert.
13. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokół końcowy podpisują wszyscy Członkowie Komisji Konkursowej uczestniczący w posiedzeniu.
14. Obsługę administracyjno - biurową prowadzi odpowiedzialny merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi pracownik Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Świeciu.

§2. Tryb rozpatrywania ofert

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert.

2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, zgodnie z kartą oceny formalnej i merytorycznej. W szczególności sprawdza ich zgodność i ich treść z wzorem określonym właściwym rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 5) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 6) podpisane w sposób nieczytelny.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie będą podlegać dalszej ocenie merytorycznej.
5. Po odrzuceniu ofert, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu.
6. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień, uzupełnienia oferty pod względem merytorycznym w dodatkowe wyjaśnienia, informacje i dokumenty dotyczące treści złożonych ofert, w terminie do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia. Za wystarczające uważa się powiadomienie drogą elektroniczną lub w formie telefonicznej.
7. Po zsumowaniu wszystkich kryteriów i uzyskanych przez oferentów punktów, Komisja Konkursowa ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepszą ofertę do realizacji zadania.
8. Komisja konkursowa sporządza protokół z rozpatrzenia ofert, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia. Protokół powinien zawierać:
 - a) skład Komisji, która brała udział w posiedzeniu,
 - b) obszar zadania z ogłoszenia o otwartym konkursie;
 - c) wykaz organizacji (oferentów), które złożyły ofertę wraz z oceną formalną i merytoryczną,
 - d) nazwę zadania publicznego,
 - e) podanie punktacji ofert, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, wg kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) ewentualne uwagi i wnioski Członków Komisji oraz inne ustalenia Komisji,
 - g) rozstrzygnięcie konkursu z propozycją kwot dotacji dla poszczególnych oferentów,
 - h) podpisy wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu, podczas którego nastąpiło rozstrzygnięcie konkursu.
9. Po przeprowadzeniu procedury rozstrzygającej przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu dokumentację z posiedzenia Komisji wraz z projektem uchwały dotyczącym podpisania umów z wybranymi w drodze konkursu podmiotami.
10. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Świeckiego, po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
11. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Świeckiego, wyniki konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Świeciu.