

Załącznik.,
do uchwały Nr 527/06
Zarządu Powiatu Konińskiego
z dnia 24 kwietnia 2006 r.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA
otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych
uprawnionym podmiotom**

§1

Otwarte konkursy ofert na powierzenie wykonania zadania albo wsparcie realizacji zadania publicznego ogłasza Zarząd Powiatu Konińskiego w oparciu o : ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub ustawę o pomocy społecznej oraz uchwałę w sprawie budżetu powiatu konińskiego i uchwałę w sprawie rocznego planu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi.

§2

Otwarty konkurs ofert przeprowadza pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi wspólnie z wydziałem merytorycznym bądź jednostką organizacją Powiatu Konińskiego zlecającą realizację zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu i Zespołem Opiniującym oferty konkursowe.

§3

Zespół Opiniujący powołuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały w składzie ilościowym od 7 do 15 osób.

§4

W skład Zespołu Opiniującego wchodzi : przedstawiciel Zarządu Powiatu, przedstawiciele organizacji pozarządowych współpracujących z Powiatem, przedstawiciele wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu zlecający realizację zadań publicznych uprawnionym podmiotom.

§5

Pracą Zespołu Opiniującego kieruje pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, który zwołuje jego posiedzenia i im przewodniczy.

§6

Zespół Opiniujący dokonuje otwarcia, analizuje, ocenia i opiniuje złożone oferty.

§7

Posiedzenie Zespołu Opiniującego jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków.

§8

Zespół podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zespołu.

§9

Z posiedzeń Zespołu Opiniującego sporządza się protokół, który podpisują członkowie Zespołu uczestniczący w posiedzeniu.

§10

W posiedzeniu Zespołu Opiniującego nie bierze udziału ten członek Zespołu – przedstawiciel organizacji pozarządowej, która złożyła ofertę na rozstrzygany właśnie konkurs ofert.

§11

Zespół Opiniujący przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje w szczególności następujących czynności:

- 1) oblicza ilość otrzymanych ofert;
- 2) sprawdza nienaruszalność kopert;
- 3) dokonuje publicznego otwarcia ofert;
- 4) sprawdza zawartość kopert;
- 5) odrzuca oferty oferenta, który złożył więcej niż jedną ofertę;
- 6) ustala kompletność dokumentacji i jej zgodność w wymogami określonymi w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 7) ustala, czy zostały spełnione warunki, określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 8) rozpatruje oferty i dokonuje oceny oraz je opiniuje;
- 9) wskazuje oferenta wraz z rekomendacją wybranej oferty i działań planowanych przy realizacji zadania objętego ofertą;
- 10) sporządza protokół z przebiegu konkursu.

§12

Zespół Opiniujący w czasie trwania otwartego konkursu ofert, przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia oferentów i w razie uzasadnionej potrzeby wzywa oferenta do uzupełnienia dokumentów wskazując wymagania, których oferent nie spełnił oraz wyznacza termin na uzupełnienie oferty.

§13

Oferty podlegają zwrotowi bez rozpatrzenia, jeśli zostały złożone z naruszeniem terminu określonego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Zwraca się bez rozpatrzenia również te oferty, które nie zostały uzupełnione w terminie wyznaczonym przez Zespół Opiniujący.

§14

Zespół Opiniujący rozpatruje oferty i dokonuje ich oceny, tak aby zapewnić wybór przedsięwzięcia o najwyższej użyteczności społecznej i możliwie niskim koszcie jego realizacji.

§15

1. Zespół Opiniujący przy rozpatrywaniu ofert sprawdza i oblicza:

- 1) zgodność opisu zadania, a zwłaszcza celu zadania oraz rodzaju działań przy realizacji zadania z wymogami określonymi w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 2) zgodność rodzaju i wysokości nakładów rzeczowo-finansowych (kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania) z maksymalną wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację określonego rodzaju zadania publicznego;
- 3) czy posiadane przez oferenta zasoby kadrowe i rzeczowe, w tym ilość, rodzaj i stan techniczny środków trwałych i wyposażenia daje możliwość realizacji zadania zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub z planowanymi przez oferenta działaniami przy realizacji zadania;
- 4) łączne zapotrzebowanie na dotację.

2. W przypadku stwierdzenia braku zgodności lub braku możliwości realizacji zadania zgodnie z wymaganiami określonym w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub z planowanymi przez oferenta działaniami przy realizacji zadania. Zespół odrzuca ofertę.

3. Zespół dokonuje oceny ofert i przyznaje im punkty zgodnie z kryteriami określonymi w §16.

4. Zespół dokonuje wyboru tej oferty, która otrzymała największą liczbę punktów.

5. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o przyznaniu rekomendacji ofercie przesądza większa liczba działań planowanych przy realizacji zadania objętego ofertą.

§16

Zespół dokonuje punktowej oceny ofert stosując odpowiednio wybrane poniższe kryteria i zasady:

- 1) merytoryczne - zasięg i miejsce wykonywania zadania, rodzaj podjętego zadania ze szczególnym uwzględnieniem priorytetowych zadań, nowatorstwo projektu, (oceniane w skali: 0 - 5),
- 2) społeczne - dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (oceniane w skali: 0 - 5),
- 3) finansowe - koszty realizacji planowanego zadania, stosunek ponoszonych nakładów do zamierzonych efektów i celów, inne źródła finansowania (oceniane w skali: 0 - 5),
- 4) organizacyjne - posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie w realizacji powyższych zadań (oceniane w skali: 0 - 5),
- 5) działania i doświadczenia wnioskodawcy w ciągu ostatnich 3 lat w dziedzinie, której dotyczy zadanie (ocena w skali : 0-5),
- 6) analiza prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań zleconych wnioskodawcy w ubiegłych latach (ocena w skali: 0-5).

Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 15.

§17

Z przebiegu otwartego konkursu ofert Zespół Opiniujący sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia otwartego konkursu ofert;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) liczbę złożonych ofert;

- 4) wskazanie oferentów, których oferta nie spełnia warunków konkursu, wraz z podaniem przyczyn jej odrzucenia;
- 5) wskazanie oferentów, których oferty Zespół rozpatrzył, oceniała i zaopiniował wraz z podaniem:
 - a) łącznego zapotrzebowania na dotację, wynikającego z ofert,
 - b) wysokości wnioskowanej kwoty dotacji,
 - c) wysokości przewidywanego całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - d) rodzaju kosztów zaproponowanych w ofercie;
- 6) wskazanie oferenta, którego oferta została wybrana wraz z rekomendacją wybranych przedsięwzięć do udzielenia dotacji, albo wskazanie przyczyn braku wyboru oferty przez Zespół albo podanie przyczyn uznania konkursu za bezskuteczny;
- 7) listę ofert sporządzoną według przyznanej oferentom liczby punktów w kolejności malejącej, wraz z podaniem liczby punktów przyznanych ofercie za elementy podlegające ocenie;
- 8) datę sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy członków komisji.

§18

Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie 7 dni od dnia zaopiniowania przez Zespół Opiniujący ofert, jakie wpłynęły na otwarty konkurs ofert, przekazuje Zarządowi Powiatu Konińskiego protokół z przebiegu postępowania konkursowego.

§19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, obowiązują postanowienia ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub ustawy o pomocy społecznej.