

Regulamin Komisji Ofertowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Komisji Ofertowej, zwany w dalszej części regulaminem, określa zadania, zasady funkcjonowania i tryb jej zwoływania.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Staroście” – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
- 3) „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Ofertową;
- 4) „Programie współpracy” – rozumie się przez to Program współpracy Powiatu Wąbrzeskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2006;
- 5) „dotacji” – rozumie się przez to dotację przyznaną na dofinansowanie zadania publicznego określonego w ofercie organizacji pozarządowej;
- 6) „organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 7) „Ustawie” – rozumie się przez to Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
- 8) „regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Komisji Ofertowej.

Rozdział 2

Zadania Komisji

§ 3

Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert o przyznanie środków finansowych na realizację zadań publicznych i udzielanie dotacji na finansowanie jego realizacji.

Rozdział 3

Tryb zwoływania

§ 4

1. Zebranie Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy regulaminowego Składu Komisji, stosownie do potrzeb.
2. O terminach spotkań członkowie Komisji zawiadamiani są przez Przewodniczącego.
3. Za zgodą Komisji w jej posiedzeniach mogą brać udział zaproszeni goście.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Komisji

§ 5

Członkowie Komisji wykonują swój mandat społecznie.

§ 6

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia;
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Starosta w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 7

Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem, ustala Zasady postępowania organizacyjnego.

§ 8

Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 jej członków.

§ 9

Komisja rozpatrzy oferty w terminie 14 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 10

1. Komisja podejmuje opinie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2 jej członków.
2. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym wyjaśnieniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Opinie dotyczące złożonych ofert Komisja podejmuje wg następujących zasad:
 - 1) oferty są do wglądu u Przewodniczącego Komisji;
 - 2) na posiedzeniach, na których opiniowane są oferty, Komisja może powołać konsultantów, ekspertów w poszczególnych dziedzinach objętych przez Program współpracy, tak aby członkowie Komisji mieli możliwość uzyskania wyjaśnień dotyczących złożonej oferty;
 - 3) ilość finansowych projektów jednej organizacji jest nieograniczona;
 - 4) w przypadku, gdy nie wpływa to na wykonalność i spójność projektu, istnieje możliwość przyznania kwoty mniejszej od wnioskowanej;
 - 5) Komisja może zaopiniować te elementy projektu, które uzna za słuszne i przeznaczone do realizacji;
 - 6) przy opiniowaniu oferty Komisja kieruje się zasadami równości, uczciwej konkurencji i rzetelności.

§ 11

Opiniując ofertę Komisja uwzględni w szczególności:

- 1) możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
- 2) zgodność oferty z zadaniami Powiatu oraz celami statutowymi organizacji pozarządowej;
- 3) wartość merytoryczną oferty;
- 4) koszt realizacji zadania, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wartość dotacji;
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania oraz udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych;
- 6) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych organizacji pozarządowej w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji, oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 7) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania;
- 8) współpracę z innymi organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania.

§ 12

Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert do zaopiniowania;
- 3) zaopiniowanie każdej oferty;
- 4) ewentualne uwagi członków Komisji;
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 6) podpisy członków Komisji.

§ 13

Przewodniczący Komisji przekaze niezwłocznie protokół Komisji wraz z dokumentami konkursu Zarządowi Powiatu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 14

1. Regulamin może ulec zmianom na wniosek co najmniej połowy Składu Komisji.
2. Do zmian Regulaminu stosuje się tryb właściwy dla jego uchwalenia.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Starosta
Krzysztof Mackiewicz