

UCHWAŁA Nr 369/2021
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 10 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert oraz określenia sposobu oceny ofert w trybie uproszczonym

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 15 i 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.¹) oraz § 12 ust 5 Uchwały Rady Powiatu Toruńskiego Nr XX/120/2020 z dnia 29 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Toruńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy komisji konkursowych do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Powiatu Toruńskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz sposób oceny ofert w trybie uproszczonym, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Toruniu, realizującym zadania w ramach otwartych konkursów ofert.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020.

Załącznik
do Uchwały Nr 369/2021
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 10 lutego 2021 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH
do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych
z realizacją zadań Samorządu Powiatu Toruńskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku
publicznego oraz określenie sposobu oceny ofert w trybie uproszczonym

§ 1

Komisje Konkursowe, zwane dalej Komisjami oceniają oferty złożone w otwartych konkursach ofert na zasadach określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

§ 2

Postępowania konkursowe na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu powiatowego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego przebiega dwuetapowo:

- 1) Etap I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
- 2) Etap II- ocena ofert pod względem merytorycznym.

§ 3

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
2. Oceny, o której mowa w ust 1 dokonują pracownicy merytoryczni wskazani przez Starostę Toruńskiego w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Ocena formalna ofert odbywa się w oparciu o kartę oceny formalnej.
4. Ramowy wzór karty oceny formalnej dotyczącej konkursów z zakresu kultury, sztuki (...), upowszechniania kultury fizycznej, edukacji ekologicznej oraz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ramowy wzór karty oceny formalnej dotyczącej konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja wskazana przez Starostę Toruńskiego w drodze odrębnego zarządzenia.

3. W skład komisji powoływane będą osoby zgodnie z zapisami art. 15 ust. 2b, 2d, 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ust 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 5

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
2. W pracach komisji uczestniczy co najmniej 50 % członków, w tym przewodniczący.
3. Każdy z członków komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa oświadczenie o bezstronności i wyłączeniu pracownika zgodnie z przepisami art. 24 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku wyłączenia ze składu członka komisji w związku z zapisem ust. 3, Starosta Toruński może zmienić skład komisji w drodze zarządzenia.
5. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 6

1. Właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Toruniu przedkłada członkom komisji wykaz ofert złożonych w odpowiedzi na konkurs wraz z ich oceną formalną. Wykaz winien zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania, całkowity koszt zadania i wnioskowaną kwotę dotacji.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków komisji w formie punktowej, indywidualnie przez poszczególnych członków komisji w przypadku ofert z zakresu kultury, sztuki (...), upowszechniania kultury fizycznej, edukacji ekologicznej oraz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa oraz wspólnie przez członków komisji w przypadku ofert z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. Ocena merytoryczna ofert odbywa się w oparciu o kartę oceny merytorycznej.
4. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej dotyczącej konkursów z zakresu kultury, sztuki (...), upowszechniania kultury fizycznej, edukacji ekologicznej oraz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Ramowy wzór karty oceny merytorycznej dotyczącej konkursu z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Na podstawie poszczególnych kart ocen merytorycznych sporządza się zbiorczą kartę oceny merytorycznej wszystkich ofert.
7. W przypadku ofert z zakresu kultury, sztuki (...), upowszechniania kultury fizycznej, edukacji ekologicznej oraz upowszechniania turystyki i krajoznawstwa zbiorcza karta oceny merytorycznej zawiera uśrednioną ocenę oferty obliczoną na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej.
8. Zestawienie zbiorcze ofert przekazane zostaje Zarządowi Powiatu Toruńskiego.
9. W przypadku ofert, o których mowa w ust. 4 odpowiedni merytorycznie do zakresu realizowanego zadania wydział Starostwa Powiatowego w Toruniu może określić wstępną proponowaną kwotę dotacji.
10. Ostateczną decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Toruńskiego.
11. Pełną dokumentację konkursową przechowuje się w merytorycznych wydziałach Starostwa Powiatowego w Toruniu.

§ 7

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu o art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie zadań w trybie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

3. Oceny ofert w trybie uproszczonym złożonych za pomocą Generatora ofert oraz w wersji papierowej (wydruk z Generatora ofert), dokonują pracownicy merytoryczni wydziału – odpowiednio do zakresu realizowanego zadania, w oparciu o kryteria zawarte w ramowym wzorze karty oceny oferty, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów formalnych, nie podlega ona dalszej ocenie.
5. Wydanie opinii o uznaniu lub braku uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji naczelnika właściwego wydziału.
6. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania a także decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji podejmowana jest przez Zarząd Powiatu Toruńskiego w drodze uchwały.

KARTA OCENY FORMALNEJ

(wzór ramowy)

zadania z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA FORMALNA			
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
1. Czy oferta została złożona w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (tj. za pomocą generatora ofert witkac.pl w terminie do 31 stycznia 2021 r.)?	☐ TAK	☐ NIE	
2. Czy oferent złożył w zamkniętej, opisanej kopercie ofertę stanowiącą wydruk z generatora ofert witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, tj. do 5 lutego 2021 r. (decyduje data stempla pocztowego)?	☐ TAK	☐ NIE	
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	☐ TAK	☐ NIE	
4. Czy oferent złożył jedną ofertę w ramach jednego rodzaju zadania publicznego?	☐ TAK	☐ NIE	
5. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu (tematyką konkursu)?	☐ TAK	☐ NIE	
6. Czy proponowane zadanie wpisuje się w cele konkursu?	☐ TAK	☐ NIE	
7. Czy jest zachowana górna granica dotacji określona w ogłoszeniu konkursowym (tj. do 90% całkowitych kosztów zadania)?	☐ TAK	☐ NIE	
8. Czy jest zachowana górna granica wkładu osobowego określona w ogłoszeniu konkursowym (tj. do 30% całkowitych kosztów zadania)?	☐ TAK	☐ NIE	
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
9. Czy złożona oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji?	☐ TAK Sprawdzono w KRS lub w Ewidencji (o których mowa w pkt. 10a.)	☐ NIE	☐ Uzupełniono
10. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki:	☐ TAK	☐ NIE	☐ Nie dotyczy ☐ Uzupełniono
a) aktualny odpis z rejestru lub inny dokument rejestrowy?	☐ TAK	☐ NIE	☐ Nie dotyczy Klub zarejestrowany w Ewidencji prowadzonej przez Starostę Toruńskiego: Uczniowskich Klubów Sportowych/ Klubów Sportowych nieprowadz. działal. gospodar./ Stowarzyszeń zwykłych lub w Krajowym Rejestrze Sądowym

			☐ Uzupełniono
b) inne, jeśli wymagane, np. dekret biskupi, umowa lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego?	☐ TAK	☐ NIE	☐ Nie dotyczy ☐ Uzupełniono
11. Czy kopie załączników są poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z opisem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?	☐ TAK	☐ NIE	☐ Nie dotyczy ☐ Uzupełniono
Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ocenę formalną:			
Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów 1-8 została udzielona odpowiedź „NIE” lub nie uzupełniono kryteriów 9 –11 OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ			
Zatwierdzam poprawność weryfikacji formalnej ☐ Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej ☐ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej Data..... Podpis Naczelnika Wydziału			

KARTA OCENY FORMALNEJ (wzór ramowy)

Oferta nr

Nazwa zadania

Data wpływu, l.dz.

.....
(nazwa i adres fundacji)

Kryterium formalne	TAK	NIE
Czy oferta złożona została w wyznaczonym terminie?		
Czy oferta jest zgodna ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań?		
Czy do oferty dołączono aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących?		
Czy w przypadku gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załączono statut?		
Czy w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru załączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta?		
Czy załączono dokument potwierdzający uzyskanie wpisu na listę Wojewody Kujawsko-Pomorskiego?		
Czy załączono oświadczenie o możliwości współpracy z mediatorem w celu zapewnienia ustawowego obowiązku prowadzenia nieodpłatnej mediacji?		
Czy złożona oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej?		

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

(wzór ramowy)

z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen	Przyznana liczba punktów
1.	Wartość merytoryczna projektu (w tym zasięg i ranga zadania, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców oraz proponowaną jakość wykonania zadania)	0 (min.) – 7 (max.)	
2.	Koszt realizacji projektu (czy budżet projektu jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy występuje adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	0 (min.) – 7 (max.)	
3.	Wysokość wnioskowanej dotacji od powiatu, porównanie jej z planowanymi źródłami dofinansowania projektu z innych źródeł oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0 (min.) – 3 (max.)	
4.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych (posiadany sprzęt, lokal, materiały oraz kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnianych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców)	0 (min.) – 4 (max.)	
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu (w tym doświadczenia z dotychczasowej współpracy ze Starostwem Powiatowym w Toruniu)	0 (min.) – 2 (max.)	
6.	Zakładane rezultaty realizacji zadania (w tym zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	0 (min.) – 7 (max.)	
Razem:		0 (min.) – 30 (max.)	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ (wzór ramowy)

z zakresu:

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Kryteria oceny ofert	Liczba punktów NPP		Liczba punktów NPO	
	Punktacja z ogłoszenia	Przyznana liczba punktów	Punktacja z ogłoszenia	Przyznana liczba punktów
Zawartość merytoryczna oferty:				
• zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie	0-1 pkt		0-1 pkt	
• świadczenie pomocy prawnej przez adwokata lub radcę prawnego	0-4 pkt		0-4 pkt	
• spójny harmonogram planowanych dyżurów adwokatów i radców prawnych, szczegółowy opis zadania spójny z kosztorysem	0-2 pkt		0-2 pkt	
Potencjał finansowy:				
• koszt realizacji	0-1pkt		0-1 pkt	
• udział własny oferenta:				
a) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy	0-2 pkt		0-2 pkt	
b) współpraca z mediatorem	0-1 pkt		0-1 pkt	
Potencjał realizacyjny:				
• doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	0-2 pkt		0-2 pkt	
• doświadczenie osób świadczących pomoc prawną	0-3 pkt		0-3 pkt	
• posiadane rekomendacje	0-1 pkt		0-1 pkt	
Razem:	17		17	

KARTA OCENY OFERTY
złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert
na podstawie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(wzór ramowy)

z zakresu:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

OCENA FORMALNA – oceny dokonuje wydział merytoryczny			
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
1. Czy został dostarczony wydruk oferty z właściwego Generatora z nadaną sumą kontrolną? W przypadku, gdy generator jest wyłączony, czy złożono ofertę na właściwym druku zgodnie z obowiązującym wzorem?	☐ TAK	☐ NIE	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	☐ TAK	☐ NIE	
3. Czy rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?	☐ TAK	☐ NIE	
4. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne ze sferą zadań publicznych, w ramach której będzie realizowane zadanie?	☐ TAK	☐ NIE	
5. Czy oferta jest zgodna z danym obszarem tematycznym zadań publicznych?	☐ TAK	☐ NIE	
6. Czy termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni?	☐ TAK	☐ NIE	
7. Czy wnioskowa kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł?	☐ TAK	☐ NIE	
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
8. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	☐ TAK	☐ NIE	☐ Uzupełniono
9. Czy w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS załączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji?	☐ TAK	☐ NIE	☐ Uzupełniono ☐ Nie dotyczy
10. Czy do oferty zostały załączone skany wymaganych załączników: np. dekret biskupi, umowa lub statut jeżeli oferent jest spółką prawa handlowego, umowy/porozumienia partnerskie, dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu — dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.	☐ TAK	☐ NIE	☐ Uzupełniono ☐ Nie dotyczy

Uwagi:

Data i podpis pracownika
odpowiedzialnego za ocenę formalną:

OCENA MERYTORYCZNA

(przy ocenie należy uwzględnić m.in. prawidłowość opisu zadania, znaczenie realizacji zadania dla środowiska lokalnego, rezultaty jakościowe i ilościowe realizacji zadania, adekwatność proponowanych kategorii kosztów do rodzaju realizowanego zadania, zaangażowanie środków finansowych, rzeczowych i osobowych oferenta w realizację zadania, doświadczenie oferenta w realizacji podobnych działań)

Data i podpis pracownika
dokonującego oceny merytorycznej:

- ☐ Zatwierdzam ocenę formalną i merytoryczną.
- ☐ Nie zatwierdzam oceny formalnej i merytorycznej.

Uwagi

Data i podpis pracownika Naczelnika Wydziału:

Opinia dotycząca uznania lub braku uznania celowości realizacji zadania publicznego

Data i podpis pracownika Naczelnika Wydziału:

☐ Oferta przeznaczona do zamieszczenia:

- w BIP,
- na tablicy ogłoszeń
- na stronie internetowej urzędu
zgodnie art. 19 a ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

☐ Oferta odrzucona z przyczyn formalnych

Data i podpis Naczelnika Wydziału:

Termin upublicznienia oferty: