

## REGULAMIN POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH

do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na wykonanie zadań Powiatu Szczyńskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.).

### § 1

#### Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dla każdego wyodrębnionego w ogłoszeniu konkursu obszaru zadań Zarząd Powiatu w Szczytnie powołuje uchwałą Komisję. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Zarządowi propozycję wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru ofert dokonuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciel desygnowany przez Zarząd Powiatu,
  - 2) Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Przewodniczący Komisji,
  - 3) przedstawiciel danego wydziału Starostwa w ramach merytorycznych priorytetów,
  - 4) trzech przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy, biorące udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
  - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f przedmiotowej ustawy.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umów w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### § 2

#### Prawa i obowiązki Członków Komisji Konkursowej

1. Do Członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji.
3. Każdy Członek Komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie, będące *Załącznikiem nr 1 do Regulaminu* do trybu powoływania i zasad działania komisji konkursowych.
4. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,

- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
6. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej, przed planowanym posiedzeniem Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

### §3

#### Zasady działania Komisji Konkursowej

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane quorum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji obsługuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Szczytnie odpowiadająca za realizację zadań będących przedmiotem konkursu ofert. Wydział sprawdza oferty pod względem formalnym, zgodnie z *Kartą oceny formalnej oferty* stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu.
4. *Karty oceny formalnej oferty* przekazywane są Przewodniczącemu Komisji podczas posiedzenia, na którym oferty są rozpatrywane.
5. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na formularzu *Karcie oceny merytorycznej oferty*.
6. Podczas posiedzenia, Komisja ma prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.

W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego Członka Komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.

7. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:
  - 1) merytoryczna ocena ofert spełniających wymagania formalne,
  - 2) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana przez co najmniej 3 Członków Komisji. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, zapisami zawartymi w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriami oceny oferty zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej oferty*. Przy ocenie oferty Komisja bierze pod uwagę m.in.:
  - 1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania,
  - 2) sposób realizacji zadania,
  - 3) budżet zadania,
  - 4) pozostałe kryteria dodatkowo punktowane.
9. Przy ocenie punktowej oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) maksymalny próg punktowy wynosi 22 punkty,
  - 2) minimalny próg punktowy, aby oferta została rekomendowana do dofinansowania, wynosi 11 punktów w skali 22 punktowej (w przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie uzyska pozytywnej oceny merytorycznej);
  - 3) na ogólną ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Komisji.
10. W przypadku ofert z największą ilością punktów, rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, a wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
11. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego.
13. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do Regulaminu*, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do

prowadzenia posiedzenia komisji i protokolant. Do protokołu dołącza się *Zbiorną Kartą Oceny Merytorycznej Ofert (Załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej)*.

14. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

#### §4

#### Przepisy końcowe

Każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że:

Nie jestem powiązany w sposób określony w § 2 ust. 2 *Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowych* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań Powiatu Szczycieńskiego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

### **Nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej**

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania i zrezygnuję z pracy w Komisji Konkursowej.

*Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.*

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Szczytno, dnia .....

**PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Konkursowej  
z dnia 27.12.2017 r.**

dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu:

**Nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej**

przez organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione.

Konkurs został ogłoszony przez Zarząd Powiatu w Szczytnie w dniu: 04.12.2017 r.

Komisja Konkursowa (wg listy obecności, stanowiącej załącznik do protokołu) w dniu: 27.12.2017  
dokonała oceny zgłoszonych ofert spełniających wymogi formalne.

Ostateczny wynik oceny wraz z propozycjami dotacji przedstawiony jest w załączniku nr 1 do  
protokołu.

Komisja zapoznała się z wykazem ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. Wykaz ofert nie  
spełniających wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Lista osób uczestniczących w spotkaniu (z głosem doradczym) w załączeniu.

Zestawienie:

Lp.	Działanie	Środki zaplanowane w budżecie na rok 2018	Propozycja przyznania dotacji	Środki nierozdysponowane	Uwagi
1					
2	Razem				

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/wnioski

komisji: .....

.....

.....

.....

Szczytno, dnia 27.12.2017 r.

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

**Zbiorcza Karta Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji**

Lp.	Nazwa zadania	Organizacja	Punktacja dokonana przez członków komisji konkursowej						Średnia liczba punktów	Oferta przeszła pozytywnie ocenę merytoryczną		Rekomendowana wysokość dotacji	Uwagi
			1	2	3	4	5	6		tak	nie		

Szczytno, dnia .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

**Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Organizacja</i>	<i>Uzasadnienie</i>

Szczytno, dnia .....

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

### Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Zakres oferty	
4.	Data złożenia	
5.	Nr oferty	

### Ocena formalna oferty:

I.	<b>Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu:</b>	Tak*	Nie*	Uwagi
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta			
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta jest złożona na realizację określonego w konkursie ofert zadania			
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji			
II.	<b>Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu:</b>			
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
2.	Oferta wypełniona jest kompletnie			
3.	Oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych			
4.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osoby upoważnione			
5.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z datą potwierdzenia)			
6.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego			
7.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania – wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (np. statut)			

<b>Ocena oferty:</b>		Tak*	Nie*
1.	Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		
2.	Oferta do uzupełnienia:		
2.	Oferta uzupełniona w terminie		

### Ocena końcowa oferty:

	Tak*	Nie*
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		



Uwagi:

.....

Szczytno, dnia .....

.....

*formalnej*

*podpis osoby dokonującej oceny*

*\*zaznaczyć właściwą odpowiedź*

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Ogólna kwota zadania	
4.	<b>Budżet zadania, w tym:</b>	
4.1.	wkład finansowy własny	
4.2.	wkład finansowe pozyskany z innych źródeł	
4.3.	wkład niefinansowy	
5.	<b>Kwota wnioskowana</b>	
6.	<b>Propozycja dofinansowania Komisji Konkursowej</b>	

Lp.	Kryteria oceny projektu	ilość pkt.		Uwagi
		max	ocena	
<b>I Przygotowanie organizacji do realizacji zadania:</b>				
1	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe oferenta lub partnerów zadania	0-2		
2	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zakresie podobnych zadań)	0-2		
3	Dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją (m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonywania zadań, rozliczania się z realizacji zadania itp.)	0-2		
<b>Razem</b>		<b>6</b>		
<b>II Sposób realizacji zadania</b>				
1	Uzasadnienie i cel realizacji zadania (m.in. czy odpowiada na potrzeby potencjalnych odbiorców)	0-3		
2	Zasięg zadania (m.in. czy oferta ma zasięg powiatowy, jest istotna ze względu na potrzeby lokalnej społeczności, angażuje partnerów Powiatu itp.)	0-2		
3	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania (m. in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja, czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania z budżetu powiatu, czy przewidywany efekt jest trwały, czy może być powielany itp.)	0-3		
4	Zaangażowanie partnerów w realizację projektu (m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów, zakres współpracy itp.)	0-2		
5	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania (m. in. przejrzystość realizacji zadania, jego wykonalność, atrakcyjność oraz jakość przyjętych metod itp.)	0-2		
<b>Razem</b>		<b>12</b>		
<b>III Budżet zadania</b>				
1	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania (m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)	0-4		
2	Przejrzystość kalkulacji (m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.)	0-3		

3	Wkład ze źródeł innych niż budżet powiatu <i>(m. in. czy jest uwzględniony wymagany dwudziestoprocentowy wkład własny organizacji – finansowy lub pozafinansowy – w realizację zadania, czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu powiatu, w jakiej wysokości itp.)</i>	0-3		
	<b>Razem</b>	<b>10</b>		
<b>IV</b>	<b>Pozostałe kryteria</b>			
1	Zadanie ma charakter innowacyjny <i>(m.in. czy zadanie realizowane jest w nowej formule, czy dotyczy nowych grup odbiorców itp.)</i>	0-2		
	<b>Razem</b>	<b>2</b>		
<b>V</b>	<b>SUMA PUNKTÓW *</b> <i>(I+II+III)</i>	<b>30</b>		

\* Dofinansowanie mogą otrzymać oferty, które po ocenie merytorycznej otrzymały min 15 pkt

**Przy końcowej ocenie merytorycznej oferty Komisja bierze pod uwagę średnią wszystkich członków komisji.**

Uwagi, opinie końcowe Członka Komisji Konkursowej:

.....  
.....

Szczytno, dnia .....

.....  
*podpis Członka Komisji Konkursowej*