

Uchwała Nr 175/2015
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 27 listopada 2015 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez Powiat Jarosławski

Na podstawie art. 15 ust. 2a, ust. 2b i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.), Uchwały Nr III/19/2014 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Jarosławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015” oraz Uchwały Nr 162/2015 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 października 2015 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku,

Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez Powiat Jarosławski, w składzie:

1. Konrad Sawiński – przedstawiciel organu wykonawczego – Przewodniczący komisji,
2. Józef Szkoła – przedstawiciel Zarządu Powiatu Jarosławskiego, członek komisji,
3. Łukasz Zagrobelny – osoba koordynująca współpracę z organizacjami pozarządowymi, członek komisji,
4. Dariusz Lotycz – osoba reprezentująca organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – członek komisji,
5. Rafał Puchalski – osoba reprezentująca organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3. ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – członek komisji.

§ 2

Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej wg załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Jarosławskiego

Tadeusz Chrzan

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku oraz przedłożenie wyników konkursu ofert do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.

§ 2

Komisja Konkursowa działa w oparciu o:

1. Uchwałę Nr III/19/2014 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Jarosławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2015”.
2. Uchwałę Nr 162/2015 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 października 2015 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja podejmuje pracę przy udziale co najmniej połowy członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
4. W pracach komisji, na jej zaproszenie, mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Członkowie komisji przed rozpoczęciem pracy składają oświadczenie, że nie pozostają w takim stosunku prawnym lub fizycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności oceny ofert.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. Za udział w posiedzeniach komisji i jej członków nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.
8. Z posiedzenia sporządza się protokół.
9. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu.

§ 4

1. Oferty podlegać będą dwuetapowej ocenie złożonej z oceny formalnej i merytorycznej.
2. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym.
3. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 5

1. Każdy z rodzajów działań określonych w ogłoszeniu o konkursie podlega niezależnej ocenie Komisji.
2. Komisja, przystępując do oceny formalnej złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie lub ogłoszeniu o konkursie zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny formalnej,
 - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie lub ogłoszeniu o konkursie bądź wzywa oferenta do uzupełnienia oferty. Wezwanie do uzupełnienia oferty odbywa się przez przekazanie informacji dotyczącej błędów formalnych wskazanym przez oferenta środkiem telekomunikacyjnym (fax lub email) lub umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jarosławskiego: www.jaroslaw.samorzady.pl, wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu uzupełnienia oferty,
 - 4) dokonuje ponownej oceny formalnej ofert podlegających uzupełnieniu i odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie lub ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) przekazuje oferty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej do oceny merytorycznej.
2. Komisja, dokonując oceny merytorycznej złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) przyznanie indywidualnie przez każdego członka Komisji określonej liczby punktów na Karcie oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami w niej zawartymi,
 - 2) odrzucenie ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej,
 - 3) ustalenie ostatecznego wyniku oceny ofert spośród ofert ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, polegające na zsumowaniu punktów przydzielonych ofercie przez każdego z członków Komisji.
3. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej Komisji rekomendowane są Zarządowi Powiatu Jarosławskiego do otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego
4. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 6

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert, z zaznaczeniem ilości ofert dla poszczególnych rodzajów zadań,
 - 4) wskazanie ofert ocenionych negatywnie w odniesieniu do poszczególnych rodzajów zadań, tj. nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie lub ogłoszeniu o konkursie, ze wskazaniem, na którym etapie oceny oferty została ona oceniona negatywnie – negatywna ocena formalna lub negatywna ocena merytoryczna,
 - 5) wskazanie ofert ocenionych pozytywnie w odniesieniu do poszczególnych rodzajów zadań, tj. odpowiadających warunkom określonym w ustawie i

- ogłoszeniu o konkursie, wraz ostatecznym wynikiem punktowym, który otrzymała oferta,
- 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna oferta nie została oceniona pozytywnie,
 - 7) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 7

- 1. Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcie żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową, Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.
- 2. Karta oceny formalnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania:	
Nr oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa Partnera (ów):	
Tytuł zadania:	

LP.	Nazwa kryterium formalnego	Czy kryterium jest spełnione?	Czy oferta podlega uzupełnieniu?
1	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta lub oferentów.		NIE
2	Oferta została złożona na obowiązującym druku.		NIE
3	Oferta została złożona terminowo.		NIE
4	Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.		NIE
5	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.		
6	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
7	Załączniki są prawidłowo poświadczone za zgodność z oryginałem.		

Ocena formalna oferty	Pozytywna	Negatywna
Uzasadnienie:		

Imię i nazwisko przewodniczącego Komisji konkursowej
--

Data oceny:	Podpis:
-------------	---------

ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania:	
Nr oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa Partnera (ów):	
Tytuł zadania:	

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1	Wartość merytoryczna projektu i jego zgodność z celami zadania.	20 (65% = 13)	
2	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot oraz kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie.	15 (65% = 10)	
3	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania i poprawności merytorycznej i rachunkowej sporządzonego budżetu, w tym kwalifikowalności kosztów oferty oraz ich powiązania z zakładanymi produktami i rezultatami projektu, a także kompletny opis działań oraz wskazanie realnych i mierzalnych produktów i rezultatów.	40 (65% = 26)	
4	Uwzględnienie planowanego przez podmiot wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	20	
5	Formy promocji zadania.	5	
Ocena łączna:		100	
Uzasadnienie:			

Ocena merytoryczna oferty	Pozytywna	Negatywna

Ocena negatywna oznacza, że oferta otrzymała **poniżej 65%** punktów w co najmniej jednym z obszarów oceny merytorycznej wskazanym w pkt. 1, 2 lub 3.

Weryfikacja budżetu	
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.	
koszty niekwalifikowalne	pozycja w kosztorysie
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług	
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej	
zakup środków trwałych	
amortyzacja	
leasing	
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań	
odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań	
koszty kar i grzywien	
koszty procesów sądowych	
wydatki finansowane już z innych źródeł	
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania	
koszty obsługi konta bankowego	
zakup napojów alkoholowych	
Podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego oraz opłaty i inne daniny publiczne	

Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
-----------------------------------	----

Imię i nazwisko członka Komisji:

Data oceny:	Podpis członka Komisji:
-------------	-------------------------