

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku oraz przedłożenie wyników konkursu ofert do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.

§ 2

Komisja Konkursowa działa w oparciu o:

1. Uchwałę Nr XXVIII/161/2016 Rady Powiatu Jarosławskiego z 29 listopada 2016 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 2017”,
2. Uchwałę Nr 511/2017 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 14 listopada 2017 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 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. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 5

1. Komisja, przystępując do oceny formalnej złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) numeruje oferty,

- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny formalnej,
 - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) wskazuje oferty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej do oceny merytorycznej.
2. Oceny formalnej ofert dokonuje niezależnie dwóch członków komisji wskazanych przez Komisję. W przypadku niezgodności ocen, ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez ofertę kryteriów formalnych, podejmuje Komisja w pełnym składzie w drodze głosowania.
 3. Komisja, dokonując oceny merytorycznej złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) dokonanie podziału ofert spełniających kryteria formalne pomiędzy poszczególnych członków Komisji, z uwzględnieniem okoliczności o których mowa w §3 ust 5 oraz zasady, że każda z ofert oceniana jest przez dwóch członków komisji,
 - 2) przyznanie indywidualnie przez każdego ze wskazanych członków Komisji określonej liczby punktów na Karcie oceny merytorycznej zgodnie z kryteriami w niej zawartymi,
 - 3) odrzucenie ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) ustalenie ostatecznego wyniku oceny ofert spośród ofert ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, polegające na zsumowaniu punktów przydzielonych ofercie przez każdego z członków Komisji.
 4. W przypadku gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dokonanyymi przez poszczególnych członków Komisji, jest większa niż 20 punktów, ostateczną decyzję w sprawie oceny merytorycznej oferty podejmuje Komisja w pełnym składzie w drodze głosowania, po zapoznaniu się z opinią członków Komisji dokonujących oceny przedmiotowej oferty, przy czym liczba punktów określona na Karcie oceny merytorycznej ulega wówczas dwukrotnemu zwielokrotnieniu, a wcześniejszych ocen członków Komisji nie uwzględnia się.
 5. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej Komisji rekomendowane są Zarządowi Powiatu Jarosławskiego do otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego.
 6. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 6

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 w odniesieniu do każdego z zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 4) wskazanie ofert ocenionych negatywnie w odniesieniu do każdego z zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie, ze wskazaniem, na którym etapie oceny oferta została oceniona negatywnie – negatywna ocena formalna lub negatywna ocena merytoryczna,
- 5) wskazanie ofert ocenionych pozytywnie w odniesieniu do każdego z rodzajów działań określonych w ogłoszeniu o konkursie wraz z ostatecznym wynikiem punktowym, który otrzymała oferta,
- 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z proponowaną kwotą dotacji albo stwierdzenie, że żadna oferta nie została oceniona pozytywnie,

7) podpisy członków Komisji.

§ 7

1. Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub z propozycją nieudzielenia dofinansowania 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.
4. Dopuszcza się sporządzanie kart oceny w formie elektronicznej oraz zbiorczych kart ocen, pod warunkiem iż ich treść będzie tożsama z treścią określoną we wzorach kart stanowiących załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY FORMALNEJ

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

LP.	Nazwa kryterium formalnego	Czy kryterium jest spełnione?
1	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta lub oferentów.	
2	Oferta została złożona na obowiązującym druku.	
3	Oferta została złożona terminowo.	
4	Oferta odpowiada na ogłoszenie o konkursie.	
5	Oferta została złożona prawidłowo – m.in. wszystkie pola zostały wypełnione kompletnie i czytelnie.	
6	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.	
7	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.	
8	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.	
9	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 (ów):	
Tytuł zadania:	

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1	Wartość merytoryczna projektu i jego zgodność z celami zadania.	15	
2	Możliwość realizacji zadania przez podmiot oraz kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie.	15	
3	Efektywność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz 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.	25	
4	Realność i mierzalność produktów i rezultatów.	15	
5	Wysokość planowanego przez podmiot wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	15	
6	Formy promocji zadania.	15	
Ocena łączna:		100	
Uwagi:			

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

zł

Imię i nazwisko członka Komisji:

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