

UCHWAŁA NR 112.2018
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 6 listopada 2018 r

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert z zakresu realizacji zadania pożytku publicznego na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r.

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r. poz.450, z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową w celu zaopiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego z zakresu:

- prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 r. w niżej wymienionym składzie:

- 1) przedstawiciel Zarządu Powiatu Rafał Mikuła – przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Zarządu Powiatu Zofia Plewa –sekretarz;
- 3) naczelnik Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji Halina Pilipczuk – członek.

§ 2. Zatwierdza się regulamin pracy komisji konkursowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Rafał Mikuła*
3. *Dariusz Orzeszko*
4. *Zofia Plewa*
5. *Ferdynand Sańko*

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2018, poz.450, z późn.zm.).

§ 2. Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie ofert, które wpłyną na realizację zadań zleconych przez Powiat Międzyrzecki pod kątem merytorycznym.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.

3. Komisja podejmuje pracę przy udziale, co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.

4. Z posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół.

§ 4. 1. Otwarcie ofert następuje w Starostwie Powiatowym w Międzyrzeczu w Wydziale Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji po komisyjnym odebraniu z sekretariatu Starostwa, z którego sporządza się krótki protokół odbioru wraz z ilością ofert, które wpłynęły w ramach konkursu ofert z podziałem na obszary zadań.

2. Ocena formalna ofert dokonywana jest, przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

a) pracownicy wydziału ustalają, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2018r., poz. 450, z późn.zm.) oraz w ogłoszeniu o konkursie oraz ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn.zm.).

b) odrzucają oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.

3. Dokonanie oceny formalnej ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

4. Pracownicy Wydziału Edukacji Spraw Społecznych i Promocji przekazują Komisji w dniu posiedzenia arkusz oceny formalnej wraz ze złożonymi ofertami.

5. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół.

§ 5.1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej.

2. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza dotyczącego oceny merytorycznej „kryteria szczegółowe” stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie odpowiedzi i punktów przydzielonych ofercie, przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

5. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów i pozytywnych odpowiedzi w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej. Członkowie Komisji proponują kwotę dotacji z budżetu powiatu międzyrzeckiego. W sytuacjach spornych głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji

§ 6. 1. Z przebiegu oceny merytorycznej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu;
- b) imiona i nazwiska członków Komisji;
- c) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert z danego zakresu zadań priorytetowych;
- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie;
- e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie;
- f) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem;
- g) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- h) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 7. Protokół z przebiegu konkursu, o którym mowa w § 6 oraz pozostałą dokumentację konkursową, przewodniczący Komisji przedkłada Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu .

§ 8. Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz z opiniami ofert, na które proponuje się udzielenie bądź nieudzielenie dotacji, Naczelnik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji przedkłada Zarządowi Powiatu Międzyrzecznego.

§ 9. Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Komisji konkursowej podejmuje decyzje o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji w formie uchwały.

KARTA OCENY ZADANIA

Obszar	
Nazwa zadania publicznego	
Nazwa i dane teleadresowe oferenta	
Okres realizacji zadania	
Wartość zadania	

OCENA FORMALNA

Kryteria szczegółowe

Nazwa oferenta:			
I. Warunki formalne		TAK	NIE
1.	Czy oferta wpłynęła w zamkniętej kopercie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy zadanie w ofercie wpisuje się w cele konkursu?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji?		
8.	Czy dołączono wymagane załączniki?		
9.	Czy kserokopie dołączonych załączników są potwierdzone przez osobę/osoby upoważnione?		
10.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
12.	Czy zapisy statutowe podmiotu są zgodne z obszarem konkursu ?		
II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy pracowników
Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji
Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu:

1.

2.

3.

Międzyrzecz, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria szczegółowe

Nazwa zadania

.....

Nazwa oferenta

.....

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA PO- ZYTYWNA	OCENA NEGA- TYWNA	PUNKTY (1-10)
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.			
2.	Zawartość merytoryczna oferty - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty, kompletny, spójny i realny harmonogram działań			
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania			
4.	Dotychczasowa współpraca organizacji z powiatem międzyrzeckim			
5.	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo- finansowego oraz zasadność wydatkowania środków, wkład własny finansowy i osobowy			
6.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe.			
7.	Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (słabo uargumentowane potrzeby lub dobrze uargumentowane potrzeby)			
8.	Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (powiatowy, regionalny, krajowy, międzynarodowy)			
9.	Liczba beneficjentów, do których skierowania jest oferta (adresaci zadania: czy konkretna grupa czy do ogółu mieszkańców kierowana jest oferta)			
10	Zakładane cele i rezultaty. Rzetelność celu – czy został na tyle określony, aby stwierdzić rezultat.			
11	Ocena ogólna			

Podpis członka Komisji:

Międzyrzecz, dnia

.....

Uwagi:

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Zbiorczy

Nazwa zadania

.....

Nazwa oferenta

.....

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA POZYTYWNA	OCENA NEGATYWNA	PUNKTY (1-10)
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.			
2.	Zawartość merytoryczna oferty - jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty, kompletny, spójny i realny harmonogram działań			
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania			
4.	Dotychczasowa współpraca organizacji z powiatem międzyrzeckim			
5.	Budżet zadania i rzetelność przedłożonego planu rzeczowo- finansowego oraz zasadność wydatkowania środków, wkład własny finansowy i osobowy			
6.	Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe.			
7.	Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (słabo uargumentowane potrzeby lub dobrze uargumentowane potrzeby)			
8.	Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (powiatowy, regionalny, krajowy, międzynarodowy)			
9.	Liczba beneficjentów, do których skierowania jest oferta (adresaci zadania: czy konkretna grupa czy do ogółu mieszkańców kierowana jest oferta)			
10.	Zakładane cele i rezultaty. Rzetelność celu – czy został na tyle określony, aby stwierdzić rezultat.			

Proponowana kwota dotacji:

Słownie:

V. UWAGI DOTYCZĄCE OFERTY I PROPONOWANEJ KWOTY

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Międzyrzecz, dnia