



**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 288/16**  
**Zarządu Powiatu Mogileńskiego**  
**z dnia 18 listopada 2016 r.**

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie postanowień Uchwały Nr XII/60/15 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok. Zgodnie w/w uchwałą Komisja Konkursowa składa się przedstawiciele Zarządu Powiatu Mogileńskiego oraz przedstawiciele reprezentujących organizacje pozarządowe z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie. Przedmiotem pracy Komisji Konkursowej będzie dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ramach otwartego konkursu oraz przedstawienie Zarządowi Powiatu Mogileńskiego wyników tych ocen. Mając powyższe na uwadze powołanie Komisji konkursowej jest niezbędnym celem prawidłowego przeprowadzenia otwartych konkursów ofert ogłaszanych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 j.t.)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Barczak

## Załącznik 1

do Uchwały Nr 288 /16  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 18 listopada 2016 r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w formie powierzenia w 2017 r. zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego.**

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia w 2017 r. zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817. ), oraz Uchwały Nr XII/60/15 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok.

§ 2 1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie **do 21 dni od ostatniego** dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.

2. Prace Komisji mogą odbywać się w kilku etapach.

§ 3 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Komisja działa na posiedzeniach.

3. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

4. Każdy z członków Komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa oświadczenie o bezstronności i wyłączeniu pracownika zgodnie z przepisami art. 24 § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 rok Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.<sup>1</sup> j.t.). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu pracy Komisji..

§ 4. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału komisji, gdy:

- a) jest członkiem organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, które złożyły ofertę,
- b) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. Przewodniczący Komisji w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia członka Komisji z oceny ofert .

§ 5. 1. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji na jednym formularzu dla każdej oferty poprzez wpisanie słowa TAK / NIE lub NIE DOTYCZY. Formularz oceny formalnej stanowi **załączniki nr 1** do regulaminu pracy Komisji.

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 868, poz. 996 i poz. 1579

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU 1

mgr inż. Tomasz Barczak

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w dwóch etapach. W pierwszym etapie ocena jest dokonywana indywidualnie przez każdego obecnego członka Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu pracy Komisji.
4. W drugim etapie ostateczną ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie wszystkich ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu pracy Komisji.
5. Zbiorczy formularz oceny jest podstawą do utworzenia list rankingowych ofert. .
6. Komisja przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu Zarządowi Powiatu Mogileńskiemu, który następnie dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje.

**5. Do realizacji zadania będzie rekomendowana organizacja, która w ocenie merytorycznej uzyska największą ilość punktów.**

§ 6. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 j.t.) oraz ogłoszeniu o konkursie.
2. Ocena formalna jest oceną „zero-jedynkową”, co oznacza, że projekt musi spełnić wszystkie kryteria formalne, aby wniosek mógł być kierowany do oceny merytorycznej.
3. W zależności od wyniku oceny formalnej komisja podejmuje decyzję o:
  - a) zakwalifikowaniu oferty do oceny merytorycznej,
  - b) odrzucenia ofert z powodu błędów formalnych,

§ 7. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert jest posiedzeniem bez udziału oferentów.

§ 8. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół który powinien zawierać

- a) Protokół z posiedzenia oceny formalnej powinien zawierać:
  - oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
  - imiona i nazwiska członków Komisji,
  - liczbę zgłoszonych ofert,
  - wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 j.t.) i ogłoszeniu o konkursie,
  - wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 j.t.) i ogłoszeniu konkursowym
  - podpisy członków Komisji.

§ 9. Z przebiegu oceny merytorycznej ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- b) imiona i nazwiska obecnych członków Komisji,
- c) liczbę zgłoszonych ofert w ramach każdego z zadań,
- d) listy rankingowe ofert w ramach każdego z zadań wraz z uzasadnieniem,
- e) podpisy członków Komisji.

§ 10. Protokół z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz dokumentację konkursową wraz z wynikami oceny merytorycznej Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Mogileńskiemu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU 2  
mgr inż. Tomasz Barczak

§ 11. Decyzję ostateczną o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Mogileńskiego w formie uchwały.

§ 12. Do podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 13. Uchwała Zarządu Powiatu Mogileńskiego będzie podstawą do zawarcia pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji poszczególnych zadań.

§ 14. Zarząd Powiatu Mogileńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*mgr inż. Tomasz Barczak*

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia pracownik)				
Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	<b>Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową</b>			
Nazwa oferenta				
Numer oferty				
I. WARUNKI FORMALNE			TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2.	Czy działalność statutowa oferenta zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu (potwierdzona odpowiednim zapisem w statucie) ?			
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert ?			
5.	<p><u>Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki :</u></p> <p>a. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji( gdy nie ma takiej sytuacji wpisać w tabelce nie dotyczy)</p> <p>b. umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera( gdy nie ma partnera wpisać w tabelce nie dotyczy)</p> <p>c. Zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.</p>			
6.	<p><u>Pisemne zobowiązania:</u></p> <p>a. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,</p> <p>b. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.</p> <p>c. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.</p>			
7.	Czy kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?			
8.	Czy oferta została podpisana i opieczetowana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?			
9.	Zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami otwartego konkursu ofert			
Zgodnie z §6 ust. 3 litera a Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.				
Zgodnie z §6 ust. 3 litera b Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu braków formalnych,				

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1. ....

Podpisy członków Komisji: 1. .... 2. ....

3. .... 4. ....

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż.  Barczak

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

ADNOTACJE URZĘDOWE (wypełnia pracownik)	
Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową
Nazwa oferenta	
Numer oferty	

Lp.	Kryteria oceny	Ocena max w punktach	Przyznane punkty
<b>I.</b>	<b>MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA</b>		
<b>1.1</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację:</b>		
1	Zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	10	
2	Jakość przygotowanego projektu : a) przejrzystość projektu , b) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,	10	
<b>1.2</b>	<b>Jakość wykonywanego zadania( wkład rzeczowy i osobowy)</b>		
1	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne: a. Ocena rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów	10	
2	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy a. Czy w ofercie są informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania ? b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie ?	10	
<b>II.</b>	<b>BUDŻET ZADANIA</b>		
1	Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów a. Czy proponowane koszty są adekwatne do zaplanowanych działań? b. Czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony ? c. Czy została przedstawiona prawidłowa kalkulacja realizacji zadania ?	10	
<b>RAZEM</b>		<b>50</b>	

Czytelny podpis członka Komisji: .....

Mogilno, dn. ....

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Barczak

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu: udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizacje pozarządową**

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)						
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Suma (pkt.)								

Mogilno, dn. ....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1. ....

Podpisy członków Komisji: 1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
mgr inż. Tomasz Bączak



**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU  
UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ ZWIĘKSZENIE  
ŚWIADOMOŚCI PRAWNEJ SPOŁECZEŃSTWA POPRZEZ PROWADZENIE  
NIEODPŁATNEGO PUNKTU POMOCY PRAWNEJ PRZEZ ORGANIZACJĘ  
POZARZĄDOWĄ**

**OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI**

W związku z § 3 ust. 4 „Regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez prowadzenie nieodpłatnego punktu pomocy prawnej przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego” **oświadczam, iż:**

- a) nie jestem członkiem / jestem członkiem\* organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, który złożył ofertę,
- b) oferentem nie jest / jest<sup>1</sup> mój małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem nie jest/ jest<sup>1</sup> osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem nie jest / jest<sup>1</sup> osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) nie pozostaję /pozostaję<sup>1</sup> z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą powstać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Mogilno, dnia .....

**Podpis członka Komisji:** .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić