

## 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

### § 2

Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert złożonych do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu drawskiego w 2023 r., a następnie przedstawienie Zarządowi Powiatu Drawskiego zwanego dalej Zarządem, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację powyższego zadania.

### § 3

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – wskazany przez Zarząd Powiatu Drawskiego;
  - 2) do czterech osób będących pracownikami Starostwa;
  - 3) do dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
  - 4) w skład Komisji może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.
2. Do prac Komisji, przewodniczący Komisji może powołać, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Nabór na członków Komisji o których mowa w ust.1 pkt 3 ogłaszany jest równocześnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
5. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji;
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracy Komisji;
  - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie ust. 8.
6. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2022 r., poz. 2000), dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Wszyscy członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Członek Komisji, który nie spełnia wymogów określonych w oświadczeniu zostaje wyłączony z prac Komisji.
9. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

#### §4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
2. Komisja działa bez udziału oferentów.
3. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim bezwzględna większość składu osobowego Komisji w tym Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
4. Komisja opiniuje oferty konkursowe w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim lub w przypadku uzasadnionej okoliczności (m.in. stan epidemii) posiedzenie Komisji może odbyć się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania i głosowania).
6. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji w karcie oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez wszystkich członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. Ostatecznej oceny ofert Komisja dokonuje na podstawie wyliczenia średniej z sumy punktów przyznanych danej ofercie przez poszczególnych członków Komisji.
11. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny ofert.
12. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru oferty z największą liczą punktów, na którą proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert Komisja przedkłada Zarządowi.
13. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Drawskiego.
14. Obsługę administracyjno – biurową Komisji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

#### §5

1. Wyniki konkursu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Drawskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
2. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja ulega rozwiązaniu.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Zadanie publiczne w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu drawskiego w 2023 r.

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego;
- 2) nie pozostaję z oferentem, jego zastępcą lub członkiem władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania:
  - w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia;
  - związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - w stosunku nadrzędności służbowej wobec mnie;
  - w takich stosunkach, które mogłyby budzić uzasadnione podejrzenie, co do mojej bezstronności lub interesowności.

.....  
(data i czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn, podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

.....  
(data i czytelny podpis)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

L.p.	Ogólne dane dotyczące oferty	
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w otwartym konkursie ofert:	
2.	Tytuł oferowanego zadania publicznego	
3.	Nazwa wnioskodawcy:	
4.	Data wpływu oferty do urzędu	

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie ze wskazaniem nazwy konkursu			
2	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu			
3	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu			
4	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie			
5	Czy oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem (pełnomocnictwo), lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy			
6	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi Oferenta			
7	Czy do oferty załączone zostały:			
	1) aktualny odpis KRS lub innego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;			
	2) kopia statutu organizacji pozarządowej;			
	3) kserokopię decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego o wpisie na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej /nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;			
	4) kserokopie umów potwierdzających świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 oraz <u>mediatorem</u> (minimum jeden mediator) o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy,  - wykaz osób zastępujących;			

	5) kserokopie umów potwierdzających <u>świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego</u> w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. zawarte z osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3a, oraz <u>mediatorem</u> (minimum 1 mediator), o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy, - wykaz osób zastępujących;			
	6) kserokopię zaświadczenia, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy			
8	Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego			
9	Pisemne zobowiązanie należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie: 1) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem; 2) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego; 3) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;			
10	Oświadczenie oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu NPP/NPO.			
<b>Oferta spełnia warunki formalne i podlega ocenie merytorycznej</b>				

**Uwaga: Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.**

Uwaga: Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Drawsko Pomorskie, dnia .....

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

L.p.	Ogólne dane dotyczące oferty			
1.	Rodzaj zadania publicznego określonego w otwartym konkursie ofert:			
2.	Tytuł oferowanego zadania publicznego:			
3.	Nazwa wnioskodawcy:			
L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>0-35</b>		
	a) szczegółowy opis zadania	0-15		
	b) plan i harmonogram działań, które będą podejmowane w ramach realizacji zadania	0-10		
	c) zakładane rezultaty realizacji zadania oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów	0-10		
1.2.	<b>Planowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadania publiczne</b>	<b>0-30</b>		
	a) posiadane doświadczenie oferenta w realizacji projektów i działań uwzględniających poradnictwo prawne lub poradnictwo obywatelskie	0-10		
	b) zasoby kadrowe (bezpośredni realizatorzy zadania)	0-10		
	c) opis działań związanych z edukacją prawną	0-10		
1.3.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>0-15</b>		
	a) przejrzysta i poprawna kalkulacja kosztów zadania	0-10		
	b) racjonalny podział kosztów	0-5		
1.4.	<b>Planowany wkład osobowy tj. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji:</b>	<b>0-10</b>		
	a) świadczenia wolontariuszy, o których mowa w art. 11 ust. 6b ustawy, wykonywane w siedzibie punktu NPP/NPO	0-5		
	b) deklarowane świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej przy realizacji zadania	0-5		
1.5.	<b>Proponowane dodatkowe działania związane z realizacją zadania m.in.:</b> a) działania związane z realizacją ustawy w zakresie zwiększenia dla uprawnionych dostępności cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	<b>0-5</b>		

	<i>(należy wskazać w ofercie w punkcie VI.3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”).</i>			
<b>1.6.</b>	<b>Doświadczenie podmiotu w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną</b> (m. in. rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia środków finansowych)	<b>0-5</b>		
	<b>Liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>		

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

Podpis osoby opiniującej: .....

Drawsko Pomorskie, dnia .....