

**UCHWAŁA Nr 335 /2013**  
**ZARZĄDU POWIATU W MOGILNIE**  
**z dnia 30 stycznia 2013 r.**

**w sprawie ustalenia „Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego dofinansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego”**

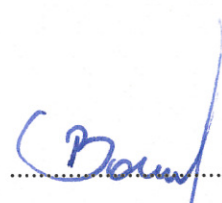
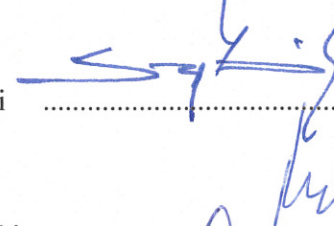
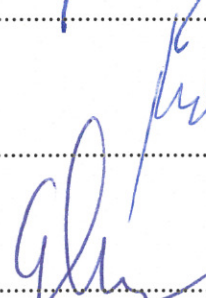
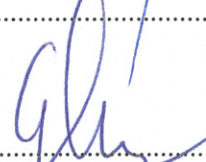
Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.<sup>2</sup>), uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego dofinansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KANCELARIA ADWOKACKA  
Adwokat Wojciech Manikowski  
ul. Śniadeckich 10  
85-011 BYDGOSZCZ  
tel. 052 322 58 49

1. Tomasz Barczak ..... 
2. Tadeusz Szymański ..... 
3. Robert Musidłowski ..... 
4. Wiesław Gałązka ..... 

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. poz. 1101

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244, Nr 232, poz. 1378

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 335 /2013**  
**Zarządu Powiatu w Mogilnie**  
**z dnia 30 stycznia 2013 r.**

Celem podjęcia uchwały jest uporządkowanie i ujednolicenie oraz dostosowanie do obecnych wymogów ustawowych regulaminu i kryteriów oceny ofert konkursowych. Uchwalenie regulaminu pracy komisji konkursowej jest niezbędne dla 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Dowid*  
**mgr inż. Tomasz Barczak**

## Załącznik 1

do Uchwały Nr 335 /13

Zarządu Powiatu w Mogilnie

z dnia 30 stycznia 2013 r.

### **Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego dofinansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego**

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powiatu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm. ), w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok

§ 2 1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie **do 40 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 2000 Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu pracy komisji. W przypadku, gdy Komisja przeprowadza jedno postępowanie konkursowe w odniesieniu do kilku obszarów priorytetowych zadań publicznych jej członkowie składają każdorazowo nowe oświadczenie na każdy obszar priorytetowy, o którym mowa wyżej.

§ 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 pozostającą 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 złożonych na wskazane zadanie w danym obszarze priorytetowym.

§ 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 lub NIE. Formularze oceny formalnej stanowią **załączniki nr 1** do regulaminu pracy Komisji.

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 w ramach każdego obszaru priorytetowego zadań publicznych, na które został ogłoszony konkurs.
6. Komisja przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu Zarządowi Powiatu w Mogilnie, który następnie dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje.

**UWAGA !!! Do dofinansowania z budżetu Powiatu będą rekomendowane zadania , które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 33 punkty od każdego obecnego członka komisji ( a w formularzu zbiorczym po ocenie wszystkich obecnych członków komisji konkursowej wielokrotność tej liczby )**

§ 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ) 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) możliwości jednokrotnego poprawienia błędów lub uzupełnienia braków przez wnioskodawcę (uchybień formalnych),
  - c) odrzucenia ofert z powodu błędów formalnych, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia.
5. Uzupełnieniu lub poprawieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Komisję do poprawy lub uzupełnienia.
6. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień/poprawy ofert w zakresie:
  - a. braku załącznika lub jego elementów,
  - b. braków w potwierdzeniach „za zgodność z oryginałem”,
  - c. braków w podpisach pod oferta i w załącznikach,
  - d. nieczytelności kopii załączników,
  - e. błędów rachunkowych,
  - f. nieścisłości w terminie realizacji zadania,
  - g. nieczytelności pieczętek.
7. Oferent informowany jest o możliwości poprawy/uzupełnienia ofert listownie za potwierdzeniem odbioru na adres podany we wniosku.
8. Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mogilnie poprawioną/uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy w ofercie oraz w załącznikach należy uzupełnić osobiście na ul. Ogrodowej 10 88-300 Mogilno pokój nr 105.
9. Komisja w piśmie wskaże, które elementy dokumentacji aplikacyjnej oferent powinien poprawić/uzupełnić i ponownie dostarczyć do Komisji.
10. Po dostarczeniu poprawionej/uzupełnionej oferty o dotację przez oferenta w wyznaczonym terminie, dokonywana jest **ponowna ocena formalna** w zakresie poprawek/uzupełnień dokonanych przez oferenta.
11. Jeżeli oferta zakwalifikowana do poprawek formalnych nie zostanie dostarczona w odpowiednim terminie do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mogilnie bądź wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wówczas oferta jest odrzucana i nie podlega dalszej ocenie.

12. Oferent zostanie pisemnie poinformowany o wyniku ostatecznej oceny oferty (formalnej i merytorycznej). Decyzja o odrzuceniu oferty zawierać będzie uzasadnienie. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

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

§ 8. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół z pierwszego posiedzenia oraz protokół końcowy.

a) Protokół z pierwszego 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- liczbę ofert posiadających uchybienia formalne zakwalifikowanych do poprawienia lub uzupełnienia tych błędów,
- wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie w przypadku, których nie ma możliwości poprawy uchybień formalnych wraz z uzasadnieniem,
- podpisy członków Komisji.

b) Protokół końcowy oceny formalnej powinien zawierać:

- oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- imiona i nazwiska członków Komisji,
- liczbę zgłoszonych ofert,
- liczbę ofert prawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
- liczbę ofert nieprawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
- wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie.
- 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 w Mogilnie.

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





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

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

§ 14. Zarząd Powiatu w Mogilnie 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 nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU<sup>4</sup>

mgr inż.  Barczak

### FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Na realizację zadania z zakresu .....

Tytuł zadania .....

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 ?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert ?		
6.	Czy oferent złożył nie więcej niż 1 ofertę w danym priorytecie ?		
7.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki ?		
8.	Czy kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?		
9.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?		
10.	Czy oferent zadeklarował co najmniej 20% wkładu własnego?		
11.	Czy oferent zgłosił zadanie zgodne z celami i założeniami otwartego konkursu?		
Zgodnie z §4 ust. 3 <sup>1</sup> Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do jednokrotnego poprawienia lub uzupełnienia braków formalnych.			
Zgodnie z §4 ust. 3 <sup>1</sup> Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu uchybień/braków formalnych, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia.			
Zgodnie z §4 ust. 3 <sup>1</sup> Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.			

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1 .....

Podpisy członków Komisji:

<sup>1</sup> Dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów formalnych w zakresie:

- braku załączników lub jego elementów,
- braków w potwierdzeniach „za zgodność z oryginałem” wraz z datą tego potwierdzenia,
- braków w podpisach pod oferta i w załącznikach,
- nieczytelności kopii załączników,
- błędów rachunkowych,
- nieścisłości w terminie realizacji zadania,
- nieczytelności pieczętek.

## FORMULARZ PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Na realizację zadania z zakresu .....

Tytuł zadania .....

Nazwa Oferenta .....

Numer Oferty .....

I. WARUNKI FORMALNE		TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferent właściwie poprawił/uzupełnił wszystkie uchybienia/braki formalne wskazane w piśmie przez Komisję Konkursową ?		
2.	Czy oferta została poprawiona/uzupełniona w wymaganym terminie?		
Zgodnie z §4 ust. 3 <sup>1</sup> Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych			
Zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.			

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1 .....

Podpisy członków Komisji:

<sup>1</sup> Dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów formalnych w zakresie:

- braku załączników lub jego elementów,
- braków w potwierdzeniach „za zgodność z oryginałem” wraz z datą tego potwierdzenia,
- braków w podpisach pod oferta i w załącznikach,
- nieczytelności kopii załączników,
- błędów rachunkowych,
- nieścisłości w terminie realizacji zadania,
- nieczytelności pieczętek.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy komisji konkursowej

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Na realizację zadania z zakresu .....

Tytuł zadania .....

Nazwa Oferenta .....

Numer Oferty .....

Lp.	Kryteria oceny	Ocena max w punktach	Punkty
<b>I.</b>	<b>MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA</b>		
<b>1.1</b>	<b>Celowość i możliwość realizacji zadania:</b>		
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej, skala oraz ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy np. sportu w regionie	10	
3	Zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe zadania, trwałość efektów po zakończeniu zadania	5	
4	Zaangażowanie partnerów w realizację zadania, zakres współpracy w ramach partnerstwa	3	
5.	Innowacyjność projektu, czyli zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu	5	
<b>1.2</b>	<b>Jakość wykonywanego zadania</b>		
1	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne( rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków)	3	
2	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania, określenie kompetencji zespołu osób realizujących zadanie, jego kwalifikacji i rozpisanie funkcji jego członków)	10	
<b>II.</b>	<b>Budżet zadania</b>		
1	Racjonalność budżetu (czy budżet jest realny w stosunku do zadania, prawidłowo sporządzony, rzetelny zrozumiały)	10	
2	Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów ( zgodność kosztów z zaplanowanymi działaniami , czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wydatki są konieczne i uzasadnione, prawidłowa kalkulacja realizacji zadania)	10	
3	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	5	
<b>RAZEM</b>		<b>61</b>	

Czytelny podpis członka Komisji: .....

Mogilno, dn. ....

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Na realizację zadań z zakresu : .....

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:



Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy komisji konkursowej

Realizacja zadania z zakresu.....

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI**

W związku z § 3 ust. 4 „Regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego finansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego” 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

