

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert pod nazwą „Realizacja zadań publicznych w przedmiocie powierzenia organizacjom pozarządowym prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Jarosławskiego w 2026 roku” oraz przedłożenie wyników konkursu ofert do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.

### § 2

Komisja Konkursowa działa w oparciu o:

1. Uchwałę Nr VIII/64/2024 Rady Powiatu Jarosławskiego z dnia 28 listopada 2024 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 o wolontariacie na 2025 rok”.

2. Uchwałę Nr 302/2025 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 14 października 2025 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert pod nazwą: „Realizacja zadań publicznych w przedmiocie powierzenia organizacjom pozarządowym prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Jarosławskiego w 2026 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. Obsługę prawną komisji prowadzi stanowisko ds. obsługi prawnej starostwa.
6. 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.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
8. Za udział w posiedzeniach komisji i jej członków nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.
9. Z posiedzenia sporządza się protokół.
10. 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. Posiedzenia Komisji odbywają się 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 dokonują członkowie Komisji Konkursowej przy udziale co najmniej połowy członków Komisji w tym przewodniczącego.

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. 6 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 30 punktów, ostateczną decyzję w sprawie oceny merytorycznej oferty podejmuje Komisja 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. W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej oferta otrzymała poniżej 65 % punktów otrzymuje ona ocenę negatywną i zostaje odrzucona na etapie oceny merytorycznej.

6. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej Komisji rekomendowane są Zarządowi Powiatu Jarosławskiego do otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego.

7. 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,
- 4) wskazanie ofert ocenionych negatywnie wraz ze wskazaniem, na którym etapie oceny oferta została oceniona negatywnie – negatywna ocena formalna lub negatywna ocena merytoryczna,
- 5) wskazanie ofert ocenionych pozytywnie 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

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

Lp.	Nazwa kryterium formalnego	Czy kryterium jest spełnione?
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta.	
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, czytelnie i prawidłowo.	
6.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu.	
7.	Oferta została podpisana przez upoważnione osoby.	
8.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.	
9.	Załączniki są prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem.	

Ocena formalna oferty	Pozytywna	Negatywna
Uzasadnienie:		

Imię i nazwisko członka Komisji:
----------------------------------

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

## ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1.	Wartość merytoryczna oferty i jej zgodność z celami konkursu	15	
2.	Możliwość realizacji zadania przez podmiot oraz kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie, a także rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia realizowanych zadań publicznych.	15	
3.	Efektywność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania oraz poprawność merytoryczna i rachunkowa sporządzonego budżetu, w tym kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi rezultatami zadania, a także kompletny opis działań.	20	
4.	Realność i mierzalność rezultatów.	15	
5.	Wysokość planowanego przez podmiot udziału własnych środków finansowych, własnego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	15	
6.	Formy promocji zadania gwarantujące rozpowszechnienie informacji o działalności punktów wśród mieszkańców Powiatu Jarosławskiego.	10	
7.	Formy i sposób realizacji edukacji prawnej.	10	
<b>Ocena łączna:</b>		<b>100</b>	
Uwagi:			

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

Imię i nazwisko członka Komisji:
----------------------------------

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