



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr ...../  
Prezydenta Miasta Leszna  
z dnia ..... r.

### **Regulamin prac komisji konkursowej**

1. Komisja Konkursowa jest zespołem doradczo - opiniującym, który ma na celu ocenę ofert na realizację zadań własnych Miasta Leszna, zleczanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom działającym w sferze pożytku publicznego na rok .....
2. Komisje konkursowe do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta Leszna.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Prezydenta Miasta,
  - 2) min. 1 reprezentant Wydziału/ Biura lub Jednostki Organizacyjnej właściwej dla zakresu spraw będących przedmiotem konkursu,
  - 3) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych właściwych dla zakresu spraw będących przedmiotem konkursu, z wyłączeniem osób biorących udział w konkursie,
  - 4) w pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań.

Prezydent Miasta Leszna może sam wyznaczyć przedstawicieli organizacji, o których mowa powyżej do udziału w pracach Komisji Konkursowej lub ogłosić nabór kandydatów na członka komisji konkursowej. Komunikat w sprawie naboru zamieszczany jest na stronie internetowej Miasta Leszna.

4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w przypadkach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Oferty składane na konkurs podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
6. Obsługę Komisji konkursowej zapewnia właściwa dla danego konkursu komórka organizacyjna, która w szczególności odpowiedzialna jest za:
  - a) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem konkursowym,



- b) dokonanie oceny formalnej ofert,
  - c) zorganizowanie posiedzeń Komisji konkursowej,
  - d) wezwanie oferentów do uzupełnień ofert,
  - e) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego.
7. Każdy członek Komisji Konkursowej, przed rozpoczęciem działalności Komisji, jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego swoich związków z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Z prac komisji Konkursowej wyłączeni są przedstawiciele organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów, składający oferty w konkursie.
  8. W spotkaniach Komisji Konkursowej muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby. Brak określonej liczby osób na spotykaniu Komisji Konkursowej powoduje konieczność zwołania kolejnego spotkania.
  9. Komisje mogą być powoływane wspólnie dla obszarów działalności pożytku publicznego określonych w ustawie.
  10. Komisja Konkursowa zbiera się na spotkaniach inicjowanych przez Prezydenta Miasta Leszna lub jego przedstawiciela.
  11. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie spotkania telefonicznie, drogą elektroniczną bądź listownie.
  12. Spotkania Komisji Konkursowej prowadzone są przez Przewodniczącą Komisji Konkursowej lub wskazaną przez niego osobę.
  13. Komisje konkursowe działają w oparciu o przyjęty przez Prezydenta Miasta w drodze Zarządzenia regulamin, w zgodzie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Komisje mogą być powoływane wspólnie dla obszarów działalności pożytku publicznego określonych w ustawie.
  14. Przewodniczący Komisji Konkursowej:
    - a) kieruje pracami Komisji Konkursowej,
    - b) dokonuje wspólnie z pozostałymi członkami Komisji Konkursowej oceny merytorycznej złożonych ofert,
    - c) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń oraz odnotowanie ich w protokole z posiedzenia Komisji



- d) przedstawia Prezydentowi Miasta propozycje dotacji dla organizacji w terminie do 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu.
15. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
- dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne, których odzwierciedleniem jest karta oceny formalnej, wypełniona przez właściwą dla danego konkursu komórkę organizacyjną, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - ocena merytoryczna ofert odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
  - przy ocenie ofert członkowie Komisji Konkursowej posługują się kartami oceny merytorycznej ofert (której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), sporządzonymi dla każdego konkursu na podstawie kryteriów z ogłoszenia konkursowego,
  - ocena końcowa danej oferty jest sumą punktów uzyskanych za poszczególne kryteria oceny,
  - członkowie Komisji Konkursowej proponują wysokość dofinansowania zadania,
  - przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna
16. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Wydziałach/ Komórkach/ Jednostkach Organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna odpowiedzialnych za realizację określonych zadań miasta i zapewniających obsługę kancelaryjną Komisji.
17. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- termin ogłoszenia konkursu i rodzaj zadania wraz z wysokością środków finansowych wskazanych na cel w ogłoszeniu konkursu,
  - liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymogi formalne i zostały poddane ocenie merytorycznej,
  - liczbę ofert, które zostały przez Komisję ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym,
  - liczbę ofert, które zostały ocenione pod względem merytorycznym negatywnie i w opinii komisji nie mogą dostać dofinansowania wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji,

- e) krótką charakterystykę poszczególnych ofert ocenionych pod względem merytorycznym pozytywnie z podaniem: nazwy oferenta, tytułu zadania, wysokości wnioskowanej przez oferenta kwoty, ilości uzyskanych w ocenie merytorycznej punktów i proponowanej wysokości dotacji;
  - f) proponowaną łączną kwotę dotacji na określony w ogłoszeniu konkursu rodzaj zadania publicznego;
  - g) podpisy członków komisji konkursowej.
18. Decyzję o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Leszno po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Leszno rozstrzygnięcia konkursu jest podstawą do zawarcia - pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę - pisemnych umów określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.
19. Uczestnictwo pracowników Urzędu Miasta Leszno i jednostek organizacyjnych w pracach komisji konkursowej odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty jest nieodpłatne.

WV



Załącznik nr 1 do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej

\_\_\_\_\_  
/imię nazwisko/

\_\_\_\_\_  
/adres/  
\_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam co następuje:

1. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – funkcja):

- a .....
- b.....
- c.....
- d.....

2. Jestem członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – charakter członkostwa – np. zwykły, wspierający, honorowy):

- a .....
- b.....
- c.....
- d.....

3. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:

- a .....
- b.....
- c.....
- d.....

4. W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia we wskazanej formie. Nowe oświadczenie zostanie przeze mnie złożone w terminie najpóźniej 3 tygodnie od zajścia zmian. Złożenie oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy Komisji Konkursowej, opiniującej wnioski o dotacje.

Leszno, dnia .....

\_\_\_\_\_  
/czytelny podpis



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY - WZÓR

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Wnioskowana kwota dotacji	

### KRYTERIA FORMALNE

PRZYKŁADOWE KRYTERIA – do wyboru	TAK/ NIE	UWAGI
1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?		
2. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?		
3. Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?		
4. Czy oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodna jest z działalnością statutową oferenta?		
5. Czy oferowane zadanie jest zgodne z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursu ofert?		
6. Czy oferta wpisuje się w założenia i cele konkursu?		
7. Czy oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza?		
8. Czy oferta jest wypełniona we właściwy sposób?		
9. Czy termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu konkursu ofert?		
10. Czy oferta zawiera wymagane załączniki?		
11. Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego, zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa? Czy w przypadku trwających zmian w KRS dołączono dokumenty potwierdzające zmiany organów reprezentujących podmiot?		
12. Czy zadeklarowana kwota kosztów administracyjnych nie przekracza 10% całkowitej wartości dotacji?		
13. Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego?		
14. Czy wnioskowana w ofercie kwota dotacji nie przekracza wysokości środków dotacji przewidzianych na realizację danego zadania publicznego?		



15. Czy w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dołączono dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.		
---	--	--

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Czy złożona oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i może zostać przekazana Komisji Konkursowej?

TAK  NIE

**OPINIA WŁAŚCIWEGO WYDZIAŁU/BIURA, JEDNOSTKI MERYTORYCZNEJ:**

*(informacja dotycząca rzetelności i terminowości wykonywania oraz rozliczania zadań przez organizację pozarządową w latach 2017 i 2016)*

Podpis pracownika merytorycznego oceniającego ofertę

Podpis Naczelnika/Kierownika/Dyrektora

\* wpisać we właściwą rubrykę.

Oferta, która nie spełnia kryteriów formalnych nie jest dalej rozpatrywana.

Złożona oferta stanowi dokumentację organizatora konkursu i nie podlega zwrotowi

**KARTA OCENY OFERTY NR.....  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Nazwa konkursu:**

**Jednostka organizująca:**

**Tytuł zadania:**

**Nazwa organizacji zgłaszającej projekt:**

<b>I. OCENA FORMALNA WNIOSKU</b>			
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
	Czy oferta spełnia wymogi formalne zgodnie z kartą oceny formalnej		
<b>II. OCENA MERYTORYCZNA</b>			
<b>II.1 Ogólne kryteria merytoryczne (zgodne z ogłoszeniem konkursowym)</b>			
		<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
	Kryterium nr 1. (zgodne z ogłoszeniem)		
	Kryterium nr 2. (zgodne z ogłoszeniem)		
	Kryterium nr 3. (zgodne z ogłoszeniem)		
	Kryterium nr 4. (zgodne z ogłoszeniem)		
	Kryterium nr 5. (zgodne z ogłoszeniem)		
	<b>RAZEM</b>		
<b>II.2 Kryteria oceny jakościowej (przykładowe kryteria)</b>			
		<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
	1. Ocena zakładanej wykonalności zadania (w tym doświadczenie organizacji i kadra przewidziana do realizacji zadania)		
	2. Ocena adekwatności zakładanych działań do potrzeb lokalnych.		
	3. Ocena zakładanej efektywności wykorzystania dotacji.		
	<b>RAZEM</b>		
<b>II.3 Budżet</b>			
		<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do złożonych działań; ocena wysokości wydatków).		



	<b>RAZEM</b>		
<b>III.</b>	<b>KRYTERIA OCENY STRATEGICZNEJ (przykładowe kryteria)</b>	<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
	<b>1. Partnerstwo projektowe</b>		
	Oferta złożona w partnerstwie		
	<b>2. Zadanie skierowane do mieszkańców obszaru rewitalizacji</b>		
	tak		
	nie		
	<b>3. Wkład własny osobowy oferenta</b>		
	5 - 10%		
	11 - 15%		
	16 - 20%		
	Powyżej 20%		
	<b>4. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. Wkład własny finansowy oferenta</b>	<b>Maks. liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
	5 - 10%		
	11 - 15%		
	16 - 20%		
	Powyżej 20%		
	<b>RAZEM</b>		
<b>PODSUMOWANIE:</b>			
	<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO ZDOBYCIA</b>		
	<b>LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH</b>		
<b>IV.</b>			
<b>V.</b>	Uwagi Komisji Oceniającej.		

Imię i nazwisko osoby oceniającej: .....

Leszno, dn. ....

**Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria ustawowe (Art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie):**

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- b) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
- d) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
- e) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**Przykładowe kryteria do wyboru:**

1. Wskazanie istotnych kwestii problemowych (opis potrzeb mieszkańców Leszna, diagnoza), które zostaną rozwiązane (zmniejszone) dzięki realizacji projektu.
2. Czy przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania na obszarze realizacji zadania jest potwierdzona badaniami, ankietami, dokumentami.
3. Opis zakładanych w ofercie celów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego.
4. Zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby (celowość realizacji zadania dla mieszkańców).
5. Harmonogram realizacji zadania jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania.
6. Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka, liczba beneficjentów zadania, wiek, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami i przedstawionym zakresem działań.

7. Zawartość merytoryczna oferty, w tym spójność z zadaniami publicznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
8. Czy zakładane rezultaty możliwe są do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?
9. Czy osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu zadania i zmieni sytuację beneficjentów?
10. Czy zadanie jest możliwe i realne do wykonania przez oferenta?
11. Czy Oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów i współpracy z samorządem?
12. Czy Oferent dysponuje zapleczem lokalowym i wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadania?
13. Czy wysokość przyjętych stawek jednostkowych jest uzasadniona?
14. Czy projekt jest innowacyjny? (Innowacyjność w projekcie jest rozumiana jako nowe, lepsze, efektywniejsze sposoby w rozwiązywaniu problemów poprzez użycie niestosowanych do tej pory form działania, metod pracy lub objęcie projektem nie wspieranej do tej pory grupy odbiorców na danym obszarze).
15. Czy projekt jest spójny z zapisami dokumentów strategicznych miasta (zapisy dokumentów strategicznych każdorazowo będą określane w ramach danego konkursu, adekwatnie do obszaru konkursu).
16. Czy oferentem jest organizacja pozarządowa prowadząca działania na terenie Leszna?
17. Czy oferent przewidział działania promujące Miasto Leszno w trakcie realizacji zadania?

**[WAŻNE]**

**Przed ogłoszeniem otwartego konkursu ofert każdorazowo należy sprawdzić zapisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktualnie obowiązujący Program Współpracy. Dokument ma charakter wzorcowy.**