

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) 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,
 - 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 Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub wskazaną przez niego osobę.
13. 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.
14. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - a) 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,
 - b) ocena merytoryczna ofert odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - c) 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,

- d) ocena końcowa danej oferty jest sumą punktów uzyskanych za poszczególne kryteria oceny,
 - e) członkowie Komisji Konkursowej proponują wysokość dofinansowania zadania,
 - f) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna
15. 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.
16. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- a) termin ogłoszenia konkursu i rodzaj zadania wraz z wysokością środków finansowych wskazanych na cel w ogłoszeniu konkursu,
 - b) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymogi formalne i zostały poddane ocenie merytorycznej,
 - c) liczbę ofert, które zostały przez Komisję ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym,
 - d) 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.
17. Decyzję o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Leszna po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Leszna 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.
18. Uczestnictwo pracowników Urzędu Miasta Leszna 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.

/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:

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?
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
OPINIA WŁAŚCIWEGO WYDZIAŁU/BIURA, JEDNOSTKI MERYTORYCZNEJ: <i>(informacja dotycząca rzetelności i terminowości wykonywania oraz rozliczania zadań przez organizację pozarządową w latach 2017 i 2016)</i>
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:

I. OCENA FORMALNA WNIOSKU			
		TAK	NIE
	Czy oferta spełnia wymogi formalne zgodnie z kartą oceny formalnej		
II. OCENA MERYTORYCZNA			
II.1 Ogólne kryteria merytoryczne (zgodne z ogłoszeniem konkursowym)			
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	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)		
	RAZEM		
II.2 Kryteria oceny jakościowej (przykładowe kryteria)			
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	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.		
	RAZEM		
II.3 Budżet			
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	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).		
	RAZEM		

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