

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 2019.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Prezydenta Miasta,
 - 2) 2 reprezentantów organu ogłaszającego konkurs (przedstawiciel Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz przedstawiciel Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie),
 - 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.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w przypadkach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. 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).
5. W spotkaniach komisji konkursowej muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby. Brak określonej liczby osób na spotkaniu komisji konkursowej powoduje konieczność zwołania kolejnego spotkania.
6. Obsługę komisji konkursowej zapewnia właściwa dla konkursu komórka organizacyjna, tj. Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, które w szczególności odpowiedzialne jest za:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem konkursowym,
 - 2) dokonanie oceny formalnej ofert (karta oceny formalnej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - 3) zorganizowanie posiedzeń komisji konkursowej,
 - 4) wezwanie oferentów do uzupełnień ofert,
 - 5) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania konkursowego.
7. Każdy z członków komisji konkursowej informowany jest o terminie spotkania telefonicznie, drogą elektroniczną bądź listownie.
8. Spotkanie komisji konkursowej prowadzone jest przez Przewodniczącą komisji konkursowej lub wskazaną przez niego osobę.
9. Przewodniczący komisji konkursowej:
- 1) kieruje pracami komisji konkursowej,
 - 2) dokonuje wspólnie z pozostałymi członkami komisji konkursowej oceny merytorycznej złożonych ofert,
 - 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń oraz odnotowanie ich w protokole z posiedzenia komisji,
 - 4) przedstawia Prezydentowi Miasta propozycje przyznania dotacji dla organizacji w terminie do 7 dni od ostatniego posiedzenia komisji.
10. Do zadań komisji konkursowej należy:
- 1) dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne, których odzwierciedleniem jest karta oceny formalnej, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) ocena merytoryczna ofert odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - 3) przy ocenie ofert członkowie komisji konkursowej posługują się kartami oceny merytorycznej ofert (wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), sporządzonymi dla konkursu na podstawie kryteriów z ogłoszenia konkursowego,
 - 4) ocena końcowa danej oferty jest sumą punktów uzyskanych za poszczególne kryteria oceny,
 - 5) członkowie komisji konkursowej proponują wysokość dofinansowania zadania,
 - 6) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna

11. Z prac komisji – sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Leszna odpowiedzialnym za realizację otwartego konkursu ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na wsparcie realizacji zadań publicznych Miasta Leszna w 2019 r. w zakresie prowadzenia działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych.

12. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) termin ogłoszenia konkursu i rodzaj zadania wraz z wysokością środków finansowych wskazanych na cel w ogłoszeniu konkursu,
- 2) liczbę złożonych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymogi formalne i zostały poddane ocenie merytorycznej,
- 3) liczbę ofert, które zostały przez komisję ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym,
- 4) liczbę ofert, które zostały ocenione pod względem merytorycznym negatywnie i w opinii komisji nie mogą dostać dofinansowania wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji,
- 5) 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;
- 6) proponowaną łączną kwotę dotacji na określony w ogłoszeniu konkursu rodzaj zadania publicznego;
- 7) podpisy członków komisji konkursowej.

13. 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, podmiot dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.

14. 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 członka komisji)

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)
2. Jestem członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu – charakter członkostwa – np. zwykły, wspierający, honorowy):
 - a)
 - b)
 - c)
3. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:
 - a)
 - b)
 - c)
4. W razie zmiany jakiegokolwiek informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia we wskazanej formie. Nowe oświadczenie zostanie przeze mnie złożone w terminie najpóźniej 3 tygodni od zajścia zmian. Złożenie oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy Komisji Konkursowej, opiniującej wnioski o dotacje.
5. Nie jestem związany z żadnym z podmiotów wnoszących o dotację.

Leszno, dnia

Podpis: _____

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie	Zadanie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz wspomagania rozwoju społeczności lokalnych
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Data wpływu oferty	
4. Wnioskowana kwota dotacji	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK / NIE*	uwagi
1. Oferta jest złożona na właściwym formularzu.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta jest złożona we właściwy sposób.		
4. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
5. Oferta spełnia zasady i warunki przyznania dotacji określone w ogłoszeniu o konkursie.		
6. Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony.		
7. Oferta jest złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta zgodną z oświadczeniem.		
8. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione .		
9. Kwota dotacji nie przekracza przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert.		
10. Zagwarantowano wymagany minimalny wkład własny.		
12. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
a. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji		
b. obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby je reprezentujące		
c. oświadczenia oferenta		
d. proponowany wzór umowy o realizację zadania publicznego pomiędzy operatorem, a realizatorami,		
e. inne, np. rekomendacje, opinie		

REALIZACJA ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH		
Oferent realizował zlecone zadania publiczne w latach poprzednich	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Rozliczanie dotacji z lat poprzednich:		
RZETELNE	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
TERMINOWE	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
SPOSÓB ROZLICZENIA DOTACJI	<input type="checkbox"/> Prawidłowy	<input type="checkbox"/> Nieprawidłowy
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		
Oferta podlega uzupełnieniu		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Podpis pracownika oceniającego ofertę		

* 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 MERYTORYCZNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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

I.	OCENA FORMALNA WNIOSKU		
	Czy oferta spełnia wymogi formalne zgodnie z kartą oceny formalnej	TAK	NIE
II.	OCENA MERYTORYCZNA		
	KRYTERIA OGÓLNE	Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta zgodnie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym oraz profilem działalności oferenta, w tym doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze: działalność wspomagająca rozwój wspólnot o społeczności lokalnych oraz w udzielaniu mikrodotacji	3	
	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, znajomość problemów mieszkańców/ngo (m.in. analiza problemu, określenie jego przyczyn i skutków)	3	
	Osiągalność i realność celów (w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów, korzyści płynące dla mieszkańców z realizacji zadania)	6	
	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań.	4	
	Liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego <i>*liczba godzin zajęć tygodniowo/miesięcznie, zakładana liczba osób, organizacji pozarządowych objętych wsparciem</i>	2	
	Adekwatność wskazanych rezultatów do planowanych działań, określenie planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, sposobu ich mierzenia oraz sposobu monitorowania rezultatów (czy zakładane rezultaty zadania publicznego oraz produkty, będą trwałe)	10	
	Spójne opracowanie koncepcji realizacji konkursu mikrodotacji zawierającej zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektu, w tym warunki i kryteria wyboru	6	
	Monitoring (określono zasady, sposób monitorowania	4	

	i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów)		
	Harmonogram realizacji zadania (dostosowanie terminów do planowanych działań – zgodność i spójność z harmonogramem)	4	
	Wskazano sposób promocji zadania oraz promocji Miasta Leszna	4	
	Kwalifikacje kadry, w tym wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczną (doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, sposób zaangażowania w realizację zadania) <i>*doświadczenie/kwalifikacje w realizacji projektów na rzecz społeczności lokalnej, w realizacji inicjatyw oddolnych, działań aktywizujących i integrujących, a także kursów, szkoleń w zakresie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych</i>	6	
	Dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego oraz sposób jego minimalizacji	4	
	RAZEM	56	
III.	BUDŻET – OCENA FINANSOWA		
	Kalkulacja kosztów	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, sposób i poprawność kalkulacji.).	10	
	Zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (stosunek wkładu własnego osobowego do całkowitych kosztów zadania)		
	10% do 15%	1	
	powyżej 15 % do 20%	2	
	powyżej 20% do 25%	3	
	powyżej 25%	4	
	RAZEM:	14	
	PODSUMOWANIE:		
IV.	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO ZDOBYCIA	70	
	LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH		
V.	Uwagi Komisji Oceniającej.		

Imię i nazwisko osoby oceniającej:

Leszno, dn.