

ZARZĄDZENIE NR 210/2017

Prezydenta Miasta Leszna

z dnia 11 maja 2017 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu działalności wspierającej rozwój wspólnot lokalnych i działań związanych z włączaniem obywateli oraz organizacji pozarządowych w prace na rzecz Miasta Leszna

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XXVII/341/2016 z 20 października 2016 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy organów samorządowych Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok” zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na wyłonieniu podmiotu zwanego operatorem, który przeprowadzi konkurs na realizację projektów zwanych mikrodotacjami, w następującym składzie:

1) Przedstawiciel Prezydenta Miasta:

Anna Szymańska - Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
- Członek Komisji,

2) Reprezentant wydziału właściwego dla zakresu spraw będących przedmiotem konkursu:

Donata Majchrzak-Popławska - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie - Przewodnicząca Komisji,

3) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych działających w obszarze

pomocy społecznej:

Teresa Rękosiewicz - Prezes Stowarzyszenia „Wygraj Siebie” - Członek Komisji,

Ewa Gano - Prezes Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niesłyszącym „SPON”
- Członek Komisji.

§2

Komisja działa na podstawie Regulaminu Prac Komisji Konkursowej Stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Wyniki pracy w formie pisemnej Komisja przekłada Prezydentowi Miasta Leszna.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łukasz Borowiak

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 2017.
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/ Komórki 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. 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.

6. W spotkaniach Komisji Konkursowej muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby. Brak określonej liczby osób na spotykaniu Komisji Konkursowej powoduje konieczność zwołania kolejnego spotkania.
7. Komisje mogą być powoływane wspólnie dla obszarów działalności pożytku publicznego określonych w ustawie.
8. Komisja Konkursowa zbiera się na spotkaniach inicjowanych przez Prezydenta Miasta Leszna lub jego przedstawiciela.
9. Każdy z członków Komisji Konkursowej informowany jest o terminie spotkania telefonicznie, drogą elektroniczną bądź listownie.
10. Spotkania Komisji Konkursowej prowadzone są przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub wskazaną przez niego osobę.
11. 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
- b) przedstawia Prezydentowi Miasta propozycje dotacji dla organizacji w terminie do 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu.
12. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - a) dokonanie oceny merytorycznej ofert złożonych w konkursie i spełniających wymogi formalne, których odzwierciedleniem jest karta oceny formalnej, 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 suma punktów uzyskanych za poszczególne kryteria oceny,
 - e) członkowie Komisji Konkursowej proponują wysokość dofinansowania zadania,
 - f) przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Leszna

13.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.

14.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 Komisje 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.

15.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.

16.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

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

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK	NIE	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.			
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.			
4. Oferta jest wypełniona we właściwy sposób.			
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.			
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.			
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta zgodna 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. Czy oferta wpisuje się w założenia i cele konkursu			

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
Podpis pracownika merytorycznego 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 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			
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	Kryterium nr 1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, jej zgodność z harmonogramem oraz zakładane rezultaty.	10	
	Kryterium nr 2. Znajomość potencjalnych realizatorów i charakteru ich działalności. Sposób dotarcia do odbiorców. Szczegółowy opis etapów konkursu, koncepcja przeprowadzenia konkursu, zasady monitorowania.	10	
	Kryterium nr 3. Doświadczenie oferenta w realizacji projektów, w których był operatorem oraz w zakresie doradztwa i szkoleń dla organizacji pozarządowych oraz w realizacji projektów partnerskich.	10	
	Kryterium nr 4. Opis korzyści, jakie realizacja zadania przyniesie mieszkańcom Miasta Leszna.	10	
	Kryterium nr 5. Gwarancja jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane.	10	
	RAZEM	50	
II.2 Kryteria oceny jakościowej			
		Maks. liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	1. Ocena zakładanej wykonalności zadania (w tym doświadczenie organizacji i kadra przewidziana do realizacji zadania)	10	
	2. Ocena adekwatności zakładanych działań do potrzeb lokalnych.	10	
	3. Ocena zakładanej efektywności wykorzystania dotacji.	10	
	RAZEM	30	

PODSUMOWANIE:			
		Łączna liczba punktów możliwych do zdobycia	Liczba punktów zdobytych
	RAZEM	80	
IV.	Uwagi Komisji Oceniającej.		

Imię i nazwisko osoby oceniającej:

Leszno, dn.