

Zarządzenie Nr 521/10
Burmistrza Olecka
z dnia 15 marca 2010 r.

w sprawie powołania Zespołu Doradczego do rozpatrzenia ofert konkursowych na wsparcie realizacji zadań
z zakresu turystyki na rok 2010 oraz regulaminu jego pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Doradczy do zaopiniowania wniosków o dotację złożonych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, których celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego na wsparcie realizacji zadań w zakresie turystyki.

2. W skład Zespołu Doradczego wchodzi:

- 1) przewodniczący – Bożenna Wrzyszczy-Sekretarz gminy,
- 2) zastępca przewodniczącego – Alicja Mieszuk- inspektor w wydziale ORN,
- 3) członek – Teresa Sojko- inspektor w wydziale ORN
- 4) członek - Agata Jeglińska - zastępca skarbnika.

§ 2. Określa się Regulamin Pracy Zespołu Doradczego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Wacław Olszewski

RADCA PRAWNY

Mirosław Malczeski
Mirosław Malczeski
BŁ-773

Spółz. A. Mieszuk
Spr. *[signature]*

[signature]

Regulamin Pracy Zespołu Doradczego

§ 1. Niniejszy regulamin ustala zadania Zespołu Doradczego, powołanego w celu zaopiniowania wniosków o udzielenie dotacji składanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy Olecko.

§ 2.1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu Doradczego, który przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Przewodniczący w sprawach nieuregulowanych Regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca.

§ 3. 1. Zespół Doradczy działa na posiedzeniach zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Wydawane przez Zespół Doradczy opinie są ważne w przypadku, gdy na posiedzeniu jest obecnych 3/4 składu Zespołu.

3. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3/4 składu Zespołu Doradczego, wyznacza się kolejny termin i wówczas podejmowane opinie są ważne niezależnie od ilości członków Zespołu Doradczego obecnych na spotkaniu.

§ 4. 1. Członkowie Zespołu Doradczego działają na posiedzeniach zamkniętych zwoływanych przez Burmistrza, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

2. Zespół Doradczy po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Członkowie Zespołu Doradczego dokonują oceny formalnej każdego ze złożonych wniosków wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Zespołu Doradczego na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wyniki indywidualnej oceny przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% + 1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

5. Zespół Doradczy sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

6. Wypełnione formularze: zestawienie zbiorcze ofert, oceny formalnej i merytorycznej, protokół Przewodniczący Zespołu przekazuje Burmistrzowi.

§ 5. W przypadku, gdy oceny członków Zespołu Doradczego znacząco od siebie odbiegają pod względem ilości przyznanych punktów, Burmistrz może wnioskować o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

§ 6. Członkowie działają w Zespole Doradczym bez dodatkowego wynagrodzenia.

§ 7. Burmistrz może dokonać zmiany w składzie Zespołu Doradczego.

Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego

.....

Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	Koszt zadania	Termin wykonania zadania

Data i podpisy członków Zespołu Doradczego:

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Zespołu Doradczego

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR

Nazwa zadania

Nazwa oferenta

Kryteria oceny formalnej	Odpowiedź	
	TAK	NIE
Oferta jest złożona w terminie		
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego		
Cele statutowe Oferenta są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta złożona na formularzu zgodnym z wzorcem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)		
Oferta jest kompletna (uzupełnione są wszystkie punkty, podpisana przez osoby upoważnione)		
Oferta zawiera wszystkie załączniki; kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty:		
Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok działalności – 2009 r. (sprawozdanie finansowe składa się z następujących części: bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa)		
Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera)		
Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne oraz należności na rzecz gminy Olecko i gminnych jednostek organizacyjnych		
Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dotację z tytułu nieterminowego rozliczenia się z przyznanej dotacji z budżetu gminy Olecko oraz wydatkowania pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją w ciągu ostatnich trzech lat		
Dla zadania – prowadzenie wypożyczalni żaglówek-regulamin wypożyczeń sprzętu oraz cennik świadczonej usługi.		

Dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji zadania.		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

Oferta nie spełnia warunku formalnego:

.....

Data:

Podpisy członków Zespołu Doradczego

.....

.....

.....

.....

FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR

Nazwa zadania.....

Nazwa oferenta

Wyszczególnienie	Maksymalna liczba punktów	Punkty
1. Ocena merytoryczna zadania	15	
1.1 Jak wniosek związany jest z celami oraz priorytetami wskazanymi w zaproszeniu do składania wniosków?	5	
1.2. Czy wniosek zawiera nowatorskie podejście, wzorce do naśladowania, wyrównywanie szans?	5	
1.3. Na ile spójne, właściwe i wykonalne są proponowane działania?	5	
2. Metodologia	15	
2.1 W jakim stopniu projekt zakłada aktywny udział społeczności lokalnej czy współpracę z innymi podmiotami oraz zaangażowanie partnera/ów?	5	
2.2 Na ile przejrzysty i dobrze zaplanowany jest harmonogram działań?	5	
2.3 Na ile jasno określone i wykonalne są zakładane rezultaty projektu ?	5	
3. Masowość i zasięg działania	15	
3.1. Ilość odbiorców bezpośrednich korzystających z efektów działania	10	
3.2. Zasięg działania (gminny, powiatowy, wojewódzki, regionalny, krajowy)	5	
4. Koszty zadania	20	
4.1. Na ile klarowny i szczegółowy jest budżet projektu?	5	
4.2. Na ile przewidywane w projekcie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia proponowanych działań?	5	
4.3. Wskaźnik wkładu własnego (iloraz wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu)	5	
4.4. Wskaźnik wkładu sponsorów (iloraz wkładu sponsorów do kwoty całkowitej projektu)	5	
5. Wiarygodność i dokonania organizacji	10	
5.1 Jakie ma Wnioskodawca doświadczenie w realizacji tego typu projektów (np. rekomendacje, podziękowania, osiągnięcia)	5	
5.2 Na ile wystarczające obecne zaplecze operacyjne Wnioskodawcy i organizacji partnerskiej/kich (pracownicy, zaplecze biurowe, wyposażenie, służby finansowo-księgowe)?	10	
Maksymalna ocena ogólna	75	

Data:

Podpis członka Zespołu Doradczego

.....

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

Imię i nazwisko członka Zespołu	Ocena (pkt)					
	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
Suma punktów						
Ocena merytoryczna						

Oferty, które uzyskały rekomendację Zespołu Doradczego:

Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów, tj. 50% + 1:

Podpisy Zespołu :

1.

2.

3.

4.

Olecko, dn.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1.	Nazwa zadania
2.	Tryb postępowania Postępowanie prowadzono w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3.	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania konkursowego Na podstawie Zarządzenia Nr.... Burmistrza Olecka z dnia postępowanie konkursowe przeprowadził Zespół w składzie: 1. - przewodniczący 2. - z-ca przewodniczącego 3. - członek 4. - członek
4.	Ogłoszenie o konkursie Ogłoszenie o konkursie zostało opublikowane w z dnia , w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu , stronie www.olecko.pl/op.htm oraz zostało wywieszane w dniu na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3.
5.	Termin złożenia ofert Termin złożenia ofert upłynął w dniu o godz. Złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik Nr 1.

	Zespół Doradczy opiniował złożone wnioski w dniu
--	--

7.	Warunki oceny formalnej z rozpatrywanych ofert spełnia ofert. Warunków oceny formalnej, nie spełnia oferta: 1. 2. 3. Oferty niespełniające wszystkich warunków oceny formalnej zostały pozostawione bez rozpatrzenia.
----	---

8.	Oferta najkorzystniejsza: Każdy członek Zespołu dokonał indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej i merytorycznej. W wyniku porównania ofert dokonanego w załączniku Nr 4 rekomenduje się ofertę: Numer: Podmiot składający: Uzasadnienie wyboru:
----	--

9.	Uzasadnienie rekomendacji oferty w przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden podmiot / oferent.
----	--

10.	Konkurs został / nie został rozstrzygnięty.
-----	--

11.	Prace Zespołu rozpoczęły się w dniu o godz. i zakończyły się w dniu..... o godz. Podpisy członków Zespołu: Podpis przewodniczącego: 1. 2. 3.
-----	---

12.	Decyzja Burmistrza
-----	--