

ZARZĄDZENIE NR 374/09
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 14...stycznia 2009r.

w sprawie Regulaminu pracy Zespołu do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu gminy.

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zarządza się, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Zespołu do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu gminy stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

KADUCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 14.01.2009r.

spom. 14.01.2009r.

O. Gromze

M. J. [signature]
[signature]

REGULAMIN

pracy Zespołu do spraw Opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu Gminy Sokółka.

§ 1. Zadania Zespołu.

1. Zespół do spraw Opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych ze środków Gminy Sokółka, zwany dalej **“Zespołem”**, powołany jest przez Burmistrza Sokółki, działa w zakresie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie powołania Zespołu.
2. Zadaniem Zespołu jest opiniowanie ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Burmistrza Sokółki. W wykonywaniu swoich zadań Zespół kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Zespół ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
 - 4) zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób, bezpośrednio biorących udział w realizację zadania;
 - 5) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowany udział środków pozyskanych z innych źródeł oraz wkład własny organizacji (wkład finansowy lub pozafinansowy);
 - 6) jakość realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 7) wysokość dotacji przeznaczonej na realizację zadania;
 - 8) możliwość kontynuacji programu (w uzasadnionych przypadkach).
4. Zespół rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Zespół nie rozpatruje ofert organizacji, które w okresie trzech lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert nie wywiązały się z umowy na wykonanie zadania publicznego Gminy Sokółka.

§ 2. Skład Zespołu.

1. W skład Zespołu wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Sokółce i gminnych jednostek organizacyjnych właściwych dla rodzaju zleconych zadań.
2. Zespół pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej ½ pełnego składu osobowego.
3. W skład Zespołu nie mogą wchodzić osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
4. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego.
5. Przewodniczącego Zespołu i Zastępcę wskazuje Burmistrz.
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
 - 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

§ 3. Organizacja pracy Zespołu.

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia wydział prowadzący konkurs.
 2. Członkowie Zespołu, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiący załącznik nr. 3 do Regulaminu.
 3. Otwarcie kopert z ofertami dokonuje Zespół w składzie co najmniej $\frac{1}{2}$ pełnego składu osobowego. Z czynności otwarcia kopert sporządza się protokół.
 4. Wyznaczeni przez Przewodniczącego członkowie Zespołu oceniają spełnienie wymogów formalnych przez oferenta oraz dokonają oceny merytorycznej oferty.
 5. Każda oferta oceniana jest niezależnie przez co najmniej dwóch członków Zespołu.
 6. Ocena dokonywana jest na karcie oceny oferty stanowiącej załącznik Nr 2 do regulaminu.
 7. Zespół podczas posiedzeń weryfikuje ocenę formalną i merytoryczną ofert/y, zawartą w karcie oceny oferty, przygotowuje propozycję w sprawie wyboru ofert/y, i propozycję wysokości dotacji dla każdej oferty.
 8. Zespół wydaje opinię zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
 9. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", głos decydujący ma Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący posiedzenie.
 10. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.
 11. Po zakończeniu weryfikacji ocen wszystkich ofert w danym konkursie Zespół sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie (załącznik nr. 4 do Regulaminu).
 12. Zbiorczy protokół podpisują członkowie Zespołu.
 13. Kierownik właściwego wydziału przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Zespołu Burmistrzowi Sokółki, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
 14. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości.
- Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w: Kartę Oceny i Protokół Zespołu.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

.....
(data)

.....
(pieczęć podstawowej jednostki Organizacyjnej)

PROTOKOŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu Zespół działając z upoważnienia Burmistrza Sokółki dokonał otwarcia złożonych w terminie kopert z ofertami i załącznikami na realizację zdan publicznego

.....
1. Łącznie w terminie wpłynęło ofert.

W tym:

..... ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

..... ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych,

..... ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

2. Po wyznaczonym terminie wpłynęło/a ofert/a, koperty/a nie zostały/a otwarte/a.

3. Zespół przekazał oferty złożone po terminie do zwrotu oferentom.

Inne uwagi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czytelne podpisy członków Zespołu

1.....

2.

3.

4.

5.

.....
Podpis i pieczęć kierownika wydziału
prowadzącego konkurs

(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu	
1. zarządzenie nr..... z dnia	
2. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. nazwa i adres organizacji	
4. numer nadany na kopercie	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też innym podmiotem o którym mowa w art.3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym :	TAK	NIE
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczane za zgodność) w tym:	TAK	NIE
a) odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentowanych,	TAK	NIE
b) statut organizacji	TAK	NIE
c) Sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.	TAK	NIE
d) informacja finansowa	TAK	NIE
e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera) ;	TAK	NIE
f) oświadczenia oferenta zgodnie z ogłoszeniem;	TAK	NIE
g) opinie	TAK	NIE

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	
1.	
2.	
3.	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej* (czytelny podpis oceniającego)

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II. OCENA MERYTORYCZNA

OCENA		UWAGI	
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK	NIE	
2. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymywanych na ten cel środków - (o ile oferent realizował już zadania ze środków Gminy Sokółka).	TAK	NIE	

OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA Kryteria oceny z ogłoszenia konkursu	PUNKTY		UZASADNIENIE
	Od - do	przyznane	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

OGÓLNA OCENA OFERTY	
1. Koszt całkowity zadania:	
2. Wnioskowane dofinansowanie:	
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:	
4. proponowana kwota dotacji:	

.....
data i czytelny podpis oceniającego

.....
Imię i nazwisko

Sokółka, dnia

.....
Konkurs ofert – Zarządzenie Burmistrza

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert;
2. przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem(am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

**Zbiórca protokół oceny projektów na wspieranie realizacji zadań gminy Sokółka
z zakresu kultury fizycznej i sportu na 2009r.**

WYKAZ OFERT ZAOPINIOWANYCH POZYTYWNE

<i>L.p</i>	<i>Realizator / nazwa projektu</i>	<i>Suma punktów</i>	<i>Średnia ocen</i>	<i>Wysokość proponowanego dofinansowania</i>
1.				
2.				
<i>Razem :</i>				

WYKAZ OFERT ZAOPINIOWANYCH NEGATYWNE

<i>L.p</i>	<i>Realizator / nazwa projektu</i>	<i>Suma punktów</i>	<i>Powód opinii negatywnej</i>
1.			
2.			

Czytelne podpisy członków Zespołu :

1.

2.

3.

4.

5.