

### Regulamin Pracy Zespołu Doradczego.

§ 1. Niniejszy regulamin ustala zadania Zespołu Doradczego, powołanego w celu opiniowania wniosków o udzielenie dotacji składanych przez organizacje pozarządowe 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. Podczas 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 3/5 składu Zespołu.

3. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż 3/5 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 jego przewodniczącego.

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.

4. 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.

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

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

7. 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 .....

Podpisy członków Zespołu Doradczego

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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 MPiPS 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 – pełne 12 m-cy czyli za 2008r. (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)		
wykaz osiągnięć w zakresie rywalizacji sportowej (na zadanie z zakresu kultury fizycznej)		
imienny wykaz uczestników zajęć danej dyscypliny sportu (na zadanie z zakresu kultury fizycznej)		
harmonogram zajęć (na zadanie z zakresu kultury fizycznej)		
wykaz osób zaangażowanych w realizację zadania wraz z dokumentami potwierdzającymi właściwe ich kwalifikacje (na zadanie z zakresu kultury fizycznej)		
oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz gminy i gminnych jednostek organizacyjnych		
dokumenty wykazujących posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji zadania (na zadanie z zakresu turystyki),		
regulamin wypożyczeń sprzętu (na zadanie z zakresu turystyki)		
cennik świadczonej usługi (na zadanie z zakresu turystyki)		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej .....

Oferta nie spełnia warunku formalnego: .....

.....

Data: .....

Podpisy członków Zespołu Doradczego

1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR .....

Nazwa zadania.....

Nazwa oferenta .....

Wyszczególnienie	Maksymalna liczba punktów	Punkty
<b>1. Ocena merytoryczna zadania</b>	<b>15</b>	
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	
<b>2. Metodologia</b>	<b>15</b>	
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	
<b>3. Masowość i zasięg działania</b>	<b>10</b>	
3.1. Ilość odbiorców bezpośrednich korzystających z efektów działania	5	
3.2. Zasięg działania ( gminny, powiatowy, wojewódzki, regionalny, krajowy)	5	
<b>4. Koszty zadania</b>	<b>20</b>	
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	
<b>5. Wiarygodność i dokonania organizacji</b>	<b>15</b>	
5.1 Jakie ma wnioskodawca doświadczenie w realizacji tego typu projektów ( np. rekomendacje, podziękowania, osiągnięcia)	5	
5.2 Na ile wystarczające jest obecne zaplecze operacyjne wnioskodawcy i organizacji partnerskiej/kich (pracownicy, zaplecze biurowe, wyposażenie, służby finansowo-księgowe)?	5	
5.3. Jakie są dokonania organizacji w oparciu o informacje wynikające ze sprawozdania merytorycznego i finansowego za 2008r.	5	
<b>Maksymalna ocena ogólna</b>	<b>75</b>	

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
<b>Suma punktów</b>						
<b>Średnia liczba punktów</b> (iloraz sumy przyznanych punktów przez liczbę pracujących członków zespołu)						

Oferty, które uzyskały rekomendację Zespołu Doradczego: .....

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

**Podpisy Zespołu :**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Olecko, dn. ....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1.	<b>Nazwa zadania :</b> ..... .....
----	--

2.	<b>Tryb postępowania</b> Postępowanie prowadzono w trybie otwartego konkursu ofert na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
----	--

3.	<b>Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania konkursowego</b> Na podstawie Zarządzenia Nr....Burmistrza Olecka z dnia ..... postępowanie konkursowe przeprowadził zespół w składzie: 1. .... – przewodniczący 2. .... - z-ca przewodniczącego 3..... - członek 4..... – członek 5. .... – członek
----	--

4.	<b>Ogłoszenie o konkursie</b> Ogłoszenie o konkursie zostało opublikowane w ..... z dnia ..... , w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu ..... , stronie <a href="http://www.um.olecko.pl">www.um.olecko.pl</a> oraz zostało wywieszono w dniu ..... na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miejskiego w Olecku ul.Plac Wolności 3
----	--

5.	<b>Termin złożenia ofert:</b> Termin złożenia ofert upłynął w dniu ..... o godz. .... Złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik Nr 1. Zespół doradczy opiniował złożone wnioski w dniu .....
----	---

6.	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.
----	---

	<b>Oferta najkorzystniejsza:</b> Każdy członek zespołu dokonał indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny merytorycznej. W wyniku porównania ofert dokonanego w załączniku Nr 4 rekomenduje się ofertę: numer .....
7.	podmiot składający ..... Uzasadnienie wyboru :

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

9.	Konkurs został / nie został rozstrzygnięty.
----	---

	Prace zespołu rozpoczęły się w dniu..... o godz..... i zakończyły się w dniu..... o godz. ....
10.	Podpisy członków zespołu: 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
	Podpis przewodniczącego: .....

11.	<b>Decyzja Burmistrza</b> ..... ..... .....
-----	--