

Regulamin pracy Komisji konkursowej

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ustala zadania Komisji konkursowej, powołanej w celu zaopiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury oraz sportu w 2012 r. przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.).
2. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach komisji zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 2.

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, 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 jego zastępca.

§ 3.

Dla ważności obrad Komisji niezbędny jest udział, co najmniej trzech członków z jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 4.

1. Komisja zwoływana jest przez przewodniczącego Komisji.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Członkowie Komisji konkursowej przed rozpoczęciem prac Komisji składają oświadczenie, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę.

§ 5.

1. Komisja konkursowa ocenia złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Komisja po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury oraz sportu w 2012 r. na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Komisja dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Komisji na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Wyniki indywidualnej oceny przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
7. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% + 1 wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
8. Komisja po zakończeniu prac sporządza protokół, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu, który wraz z załącznikami nr 1 i 4 do regulaminu przekazuje Burmistrzowi.

§ 6.

W przypadku, gdy oceny członków Komisji konkursowej znacząco od siebie odbiegają pod względem ilości przyznanych punktów, Burmistrz może wnioskować o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

§ 7.

Członkowie działają w Komisji konkursowej bez dodatkowego wynagrodzenia.

Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie

.....

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

Data i podpisy członków Komisji konkursowej:

Data:

1.
2.
3.
4.
5.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR

Nazwa oferenta:

.....

Nazwa zadania:

.....

Kryteria oceny formalnej	Odpowiedź	
	TAK	NIE
Oferta złożona na zadanie określone w stosownym zarządzeniu		
Statut oferenta przewiduje realizację zadania zbieżnego z zadaniem konkursowym		
Oferta złożona terminowo		
Ofertę złożył uprawniony oferent		
Oferta złożona na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)		
Oferta podpisana przez osoby upoważnione		
Oferta zawiera wszystkie załączniki:		
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji		
W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)		
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		
Statut Oferenta (w przypadku złożenia więcej niż 1 oferty załączyć należy 1 egzemplarz statutu)		
Wszystkie kopie załączników są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do tego z ramienia organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy.		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

Oferta nie spełnia wymogu formalnego:

.....

.....

Data i podpisy członków Komisji konkursowej:

Data:

1.

2.

3.

4.

5.

FORMULARZ INDYWIDUALNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR

Nazwa oferenta:

.....

Nazwa zadania:

.....

Wyszczególnienie	Maksymalna liczba punktów	Punkty
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	10	
1.1. Na ile jest wystarczające zaplecze operacyjne wnioskodawcy i organizacji partnerskiej/kich do realizacji zadania (pracownicy, zaplecze biurowe, wyposażenie, służby finansowo-księgowe)	5	
1.2. Na ile jest wystarczająca baza niezbędna do realizacji zadania	5	
2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)	20	
2.1. Na ile szczegółowy i spójny z zakresem rzeczowym zadania jest budżet projektu	15	
2.2. Na ile przewidywane w projekcie wydatki są wiarygodne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania	5	
3. Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób je realizujących	20	
3.1. Na ile wymierne są wskaźniki realizacji projektu	15	
3.2. Ocena kwalifikacji osób realizujących projekt	5	
4. Ocena udziału środków własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego	10	
4.1. Wskaźnik wkładu własnego (iloraz wkładu własnego organizacji do kwoty całkowitej projektu)	10	
5. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	10	
6. Ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych	10	
6.1. Jakiego ma wnioskodawca doświadczenie w realizacji tego typu projektów (np. rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania / projektu)	2	
6.2. Ocena osiągnięć - wykaz realizowanych zadań publicznych	8	
Maksymalna ilość punktów	80	

Data:

Podpis członka Komisji konkursowej

.....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT
NA REALIZACJĘ ZADANIA W ZAKRESIE**

Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej	Ocena (pkt)					
	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr ...
Suma punktów						
Średnia ocena merytoryczna						

Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji konkursowej:

.....

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

.....

Data i podpisy członków Komisji konkursowej:

Data:

1.
2.
3.
4.
5.

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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm).
3.	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania konkursowego Na podstawie Zarządzenia Nr ... Burmistrza Olecka z dnia ... marca 2012 r. postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja konkursowa w składzie: 1) przewodniczący - 2) zastępca przewodniczącego - 3) członek - 4) członek - 5) członek -
4.	Ogłoszenie o konkursie Ogłoszenie o konkursie zostało opublikowane
5.	Termin złożenia ofert Termin złożenia ofert upłynął w dniu o godz. ... Złożono ... ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik Nr 1.
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.
7.	Ocena merytoryczna: 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: ...
--	---

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

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

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

11.	Decyzja Burmistrza:
-----	---