

Zarządzenie nr 30 /2011
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 28. lutego 2011 r.

w sprawie powołania Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych i określenia procedury opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w 2011r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr LXVIII/381/2010 z dnia 9.11.2010 r w sprawie Przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Człuchów z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi Podmiotami prowadzącymi działalność Pożytku Publicznego na 2011 r.

- zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję konkursową ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w 2011 roku, w składzie:

1. **Maria Pazda - Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel Gminy Miejskiej Człuchów
2. **Justyna Muryn - Członek Komisji** – przedstawiciel Gminy Miejskiej Człuchów
3. **Dorota Ciepłińska - Członek Komisji** – przedstawiciel Gminy Miejskiej Człuchów
4. **Marian Fryda- Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowych
5. **Grzegorz Rekowski - Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowych
6. **Tomasz Golec- Członek Komisji** – przedstawiciel Rady Miejskiej w Człuchowie

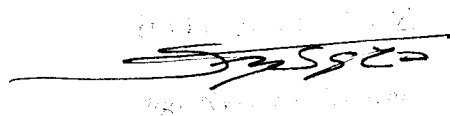
§ 2. Regulamin pracy Komisji ds. opiniowania ofert, stanowi załącznik nr 1 w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu miasta Człuchowa.

§ 3. Wzór karty oceny ofert stanowi załącznik nr 2.

§ 4. Wzór protokołu zbiorczego stanowi załącznik nr 3.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Burmistrz Miasta Człuchowa

Regulamin pracy Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert

§ 1

1. Komisja ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Człuchowa, zwany dalej „Komisją”, działa na podstawie corocznych uchwał Rady Miejskiej w Człuchowie w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miejskiej Człuchów z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, ogłaszanych przez Gminę Miejską Człuchów. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub ustawy o pomocy społecznej oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja 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 realizacji 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 podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile podmiot realizował już zadania ze środków Miasta),
 - 7) wysokość puli środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania,
 - 8) możliwość kontynuacji programu (w uzasadnionych przypadkach).

§ 2

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
3. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, którego wskazuje Burmistrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji ;
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac Komisji;
 - 3) zlecenie pracownikom referatu będących członkami Komisji przygotowanie dodatkowych wyjaśnień dotyczących ofert;

§ 3

Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik do Regulaminu, lub powiadamiają osobę, która ich delegowała, o wycofaniu się z prac Komisji i konieczności delegowania kolejnej osoby. Zmiana członka zespołu powinna nastąpić do dnia pierwszego posiedzenia.

§ 4


Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.

§ 5

1. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma Przewodniczący lub osoba upoważniona do przewodniczenia pracom Komisji.

§ 6

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewniają pracownicy upoważnieni Burmistrza.
2. Funkcję sekretarza pełni pracownik urzędu.
3. W pracach Komisji mogą dodatkowo brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. S. S.', is written over a faint, illegible stamp or background text.

.....
Imię i nazwisko

Człuchów, dnia

.....
Numer, data i tytuł zarządzenia/uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu ofert

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że 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.

.....
podpis składającego oświadczenie

(nazwa Biura /Wydziału)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Nr 30
z dnia 28.02.2011

KARTA OCENY OFERTY

1. Zarządzenie /uchwała nr ...z dnia	
2. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE *(wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu)*

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

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE/ nie dotyczy	uwagi
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.		
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.		
3. Wypełniona oferta, w tym: podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym: a odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, ważny 3 miesiące od daty wystawienia; b. statut organizacji; 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; d. sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, składane do wewnętrznych organów nadzorujących lub informację finansową zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia lub oświadczenie dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia; e umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);		

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe)	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

a) ocena Komisji

INFORMACJE O OFERENCIE	TAK/ NIE	UWAGI
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia.		
2. Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.		
3. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków – (o ile oferent realizował już zadania ze środków m.Człuchowa)		

INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	TAK/ NIE	UWAGI
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
2. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.		
3. Adekwatność proponowanych działań do potrzeb adresatów zadania.		
4. Wkład pracy wolontariuszy w realizację zadania.		
5. Ocena ważności, zawartego w ofercie problemu/zagadnienie i proponowanego sposobu jego rozwiązania dla mieszkańców m. Człuchowa lub działających tu organizacji		
6. Informacja o zadaniu, w tym: 1) odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane; 2) odpowiednia baza lokalowa; 3) inne.....		
7. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania.		
8. Informacja o partnerach i o planowanych podwykonawcach.		
9. Realność i rozmiar proponowanych rezultatów.		
INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
1. Koszt całkowity zadania:		
2. Wnioskowane dofinansowanie:		
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:		
4. Zgodność zaproponowanych kosztów zadania z proponowanymi działaniami.		

b) ocena członka Komisji**KARTA OCENY EKSPERTA**

Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
Nazwa zadania w określona w ofercie	
Nazwa i adres oferenta	

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Merytoryczna zawartość oferty		
1.1 W jakim stopniu oferta jest zgodna z celami i założeniami konkursu?	10	
1.2. Na ile ważne dla Człuchowa (jej rozwoju, wizerunku lub rozwiązywania problemów) jest zidentyfikowane w ofercie zagadnienie?	10	
1.3. Na ile zaproponowane działania odpowiadają na zidentyfikowane i opisane w ofercie zagadnienie?	10	
1.4. Na ile zaplanowane w ofercie działania stanowią spójną całość?	10	
1.5. Na ile zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania i prowadzą do osiągnięcia zakładanych celów i rezultatów?	10	
Razem:	50	
2. Budżet		
2.1. Na ile proponowane wydatki są adekwatne do działań?	30	
Razem:	30	
3. Zasoby osobowe i rzeczowe wnioskodawcy (partnerów)		
3.1. Doświadczenie wnioskodawcy (partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytorycznie i co do skali przedsięwzięcia) oraz doświadczenie i kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację oferty.	10	
3.2. Zaplecze biurowe, techniczne, organizacyjne, wyposażenie, wolontariusze itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	10	
Razem:	20	
Ocena łączna	100	

Kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem (proszę wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie).

Podpis

data

III. PROTOKÓŁ KOMISJI

PROTOKÓŁ Z OCENY OFERTY

WYNIK GŁOSOWANIA ZESPOŁU
Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.
Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.
Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO ZESPOŁU
Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie
Uzasadnienie:
Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości złotych.

Podpisy obecnych członków zespołu
