

Zarządzenie Nr 4 /2008
Burmistrza Miasta i Gminy Miłakowo
z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie regulaminu pracy Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert zgłoszonych w otwartym konkursie ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miłakowo.

Działając 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.), w związku z § 6 pkt 2 oraz § 12 Uchwały Nr XV/96/07 Rady Miejskiej w Miłakowie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie Roczного programu współpracy Gminy Miłakowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2008 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Miłakowo
zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin określający zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją, do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miłakowo, ogłaszanym na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr. 96, poz. 873 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Burmistrz Miasta i Gminy Miłakowo, zwany dalej Burmistrzem, każdorazowo na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert wymienionego w § 1 powołuje odrębną Komisję.
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, w tym jeden przedstawiciel samorządu oraz dwóch przedstawicieli podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji w sytuacji, gdy posiada formalne lub nieformalne powiązania z podmiotem składającym ofertę, w szczególności:
 - 1) jest członkiem bądź wolontariuszem oferenta,
 - 2) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej należy do władz podmiotu ubiegającego się o dotację,
 - 3) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
 - 4) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby wymienione w pkt. 2.

3. Burmistrz w sytuacji, o której mowa w punkcie 2, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.
4. Członkowie Komisji wykonują swój mandat nieodpłatnie.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący powołany przez członków komisji ze swego grona.
2. Komisja podejmuje pracę na posiedzeniu w miejscu i w terminie wskazanym przez Burmistrza, pod warunkiem, że obecni są wszyscy jej członkowie.
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może odroczyć swe posiedzenie, aby uzyskać dodatkowe informacje lub opinie ekspertów niezbędne dla dokonania prawidłowej oceny zgłoszonych ofert. O fakcie tym Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 4

1. Otwarcie ofert przez Komisję odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.
2. Ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani zachować w tajemnicy i poufności wszelkie informacje oraz dokumenty ujawnione w trakcie procedury oceny formalnej i merytorycznej zgłoszonych ofert.

§ 5

1. Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o zasady określone w ustawie, ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert oraz niniejszym regulaminie.
2. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają kryteria formalne, wypełniając formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) odrzuca oferty, które nie spełniają co najmniej jednego z warunków formalnych,
 - 4) rozpatruje merytorycznie oferty - w tym celu:
 - każdy z członków Komisji wypełnia indywidualnie formularz stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - ustala ocenę merytoryczną przez wyliczenie średniej arytmetycznej ocen przydzielonych ofercie przez członków Komisji na zbiorczym formularzu oceny ofert stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 - 5) wskazuje ofertę, na którą proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
3. Minimum, wymagane dla pozytywnego rozpatrzenia oferty, wynosi 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów w ocenie merytorycznej. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie wniosku pomiędzy najwyższą i najniższą oceną, członkowie Komisji,

którzy skrajnie ocenili, powinni powtórnie przeanalizować ofertę.

4. Powyższą procedurę przeprowadza się także wtedy, gdy zgłoszono tylko jedną ofertę realizacji zadania.

5. Konkurs - z zastrzeżeniem pkt. 3 - wygrywa oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

6. Dopuszcza się możliwość rekomendowania przez Komisję do dofinansowania więcej niż jednej oferty, pod warunkiem jednak, że dotacja przyznana wygrywającej ofercie nie wyczerpie całej puli środków.

§ 6

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) nazwę zadania publicznego objętego konkursem,
- 3) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 4) liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających i nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

realizacji zadania

Nazwa oferenta:				Numer oferty:
Kryteria formalne:		TAK	NIE	Uwagi:
1	<i>Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?</i>			
2	<i>Czy oferta została złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem?</i>			
3	<i>Czy oferta została złożona na wymaganym formularzu?</i>			
4	<i>Czy formularz jest kompletny, czy wypełniono wszystkie wymagane pola?</i>			
5	<i>Czy oferta nie zawiera błędów rachunkowych?</i>			
6	<i>Czy wnioskowana kwota dotacji nie przewyższa kwoty dotacji określonej w ogłoszeniu oraz czy zgadza się z kwotą ujętą w kalkulacji kosztów?</i>			
7	<i>Czy oferent wykazał wkład własny? (jeśli jest wymagany)</i>			
8	<i>Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?</i>			
9	<i>Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?</i>			
10	<i>Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?</i>			
11	<i>Czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki?</i>			
Czy oferta spełnia kryteria formalne i może być przekazana do oceny merytorycznej?				

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

Miłakowo, dn.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

realizacji zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:		
Kryteria merytoryczne:		Przyznana liczba punktów	Maks. liczba punktów	Uwagi/komentarze:
1	Strona techniczna przygotowanej oferty - staranność, czytelność oferty			
2	Cele i zasadność zadania - opis celów realizacji projektu, wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane oraz potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację projektu			
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania - opis rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, w jaki sposób rezultaty wpłyną na realizację założonych celów			
4	Harmonogram zadania - wymienione szczegółowo w kolejności działania, realność realizacji działań w założonych terminach, przejrzystość realizacji projektu			
5	Kosztorys zadania - szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i spójność z założonymi działaniami, realność i niezbędność wydatków, efektywność wydatków (relacja nakład/rezultat)			
6	Źródła finansowania zadania - wartość nakładów własnych wnoszonych przez oferenta (wkład finansowy i pozafinansowy), środki z innych źródeł			
7	Zasoby oferenta pozwalające na realizację zadania - zasoby kadrowe (ilość i doświadczenie osób pracujących przy realizacji projektu), zasoby rzeczowe oferenta			
8	Doświadczenie oferenta - doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, dotychczasowa współpraca z instytucjami publicznymi, rzetelność i terminowość wykonywania zadań zleconych, rozliczanie się z dotacji			

9	Zaangażowanie partnerów - partnerzy formalni i nieformalni współpracujący z oferentem przy realizacji zadania, zakres ich udziału w projekcie			
10	Promocja zadania - sposób promocji zadania oraz gminy w związku ze współfinansowaniem projektu			
RAZEM				

Czytelny podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny:

.....

Miłakowo, dn.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/08
Burmistrza Miasta i Gminy Miłakowo
z dnia 29 stycznia 2008 r.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT

realizacji zadania

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji	Ocena (liczba punktów)		
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3
1				
2				
3				
Punktacja końcowa				

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

Miłakowo, dn.