

ZARZĄDZENIE Nr 15/04/2010
WÓJTA GMINY KLWÓW
z dnia 12 kwietnia 2010r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych
w 2010 roku**

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.*), oraz uchwały Nr XXXV/229/2010 Rady Gminy Klwów z dnia 12.03.2010 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Klwów w 2010 r. z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych , w składzie:

1. Jarosław Wojdyła - **Przewodniczący Zespołu** – przedstawiciel Urzędu Gminy Klwów
2. Szymański Marcin - **Członek Zespołu** – przedstawiciel organizacji pozarządowej
3. Jędrasik Ewa - **Członek Zespołu**
4. Stolarek Jakub - **Członek Zespołu**

§ 2. Zarządzenie wymaga ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Klwów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klwów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Klwów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Klwów
Piotr Papis



.....
(data)

.....
(pieczęćka Urzędu Gminy)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu..... niżej podpisani pracownicy, działając z upoważnienia Wójta Gminy Klwów Piotra Papisa dokonali otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania publicznego

.....
Łącznie wpłynęłoofert.

W tym:

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

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

Inne uwagi

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

Czytelne podpisy upoważnionych do otwarcia kopert pracowników:

.....
(nazwa Biura /Wydziału)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2010
Wójta Gminy Klwów
z dnia 12.04.2010 r.

KARTA OCENY OFERTY

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

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 ¹	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 sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia; e. oświadczenie oferenta zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia; f. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera); g. dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokalu, w którym/w których będzie realizowany program; h. dokumenty poświadczające zgodę na zajęcie przestrzeni, w której ma być realizowany program; i. opinie o programie wydawaną przez merytoryczny wydział dla dzielnic lub ośrodek pomocy społecznej dla określonej dzielnicy, ważną 1 miesiąc od daty wystawienia ² ; j. inne, jeżeli były wymagane jako obowiązkowe w ogłoszeniu konkursowym.		

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)

* wpisać we właściwą rubrykę.

¹ tę część Karty w pkt. 4 od f do j należy dostosować do warunków zawartych w ogłoszeniu;

² załącznik dotyczy wyłącznie konkursów ogłaszanych przez Biuro Polityki Społecznej i Biuro Polityki Zdrowotnej i odpowiadające im wydziały w dzielnicach;

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

a) ocena Zespołu

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 Urzędu Gminy)		

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 Gminy Klwów 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.		
5. Realność zaproponowanych stawek		
6. Adekwatność wydatków do proponowanych działań.		

* wpisać we właściwą rubrykę

b) ocena eksperta¹**KARTA OCENY EKSPERTA²**

Symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
Nazwa zadania w określona w ofercie	
Nazwa i adres oferenta	
Numer nadany na kopercie (z SIGNUM)	
Nazwa partnera (ów)	

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 W jakim stopniu w ofercie zaproponowano działania innowacyjne i nowatorskie?	5	
1.3. Na ile ważne dla Gminy Klwów (jej rozwoju, wizerunku lub rozwiązywania problemów) jest zidentyfikowane w ofercie zagadnienie?	6	
1.4. Na ile zaproponowane działania odpowiadają na zidentyfikowane i opisane w ofercie zagadnienie?	7	
1.5. Na ile trafnie zidentyfikowani są bezpośredni adresaci oferty oraz metody ich pozyskania (rekrutacji)?	6	
1.6. Na ile proponowana metoda realizacji działań dostosowana jest do zidentyfikowanego w ofercie zagadnienia i adresatów?	7	
1.7. Na ile zaplanowane w ofercie działania stanowią spójną całość?	5	
1.8. Na ile zaplanowane działania są możliwe do zrealizowania i prowadzą do osiągnięcia zakładanych celów i rezultatów?	10	
1.9. Czy i w jakim stopniu realizacja oferty wnosi wartość dodaną?	4	
Razem:	60	
2. Budżet		
2.1. Na ile proponowane wydatki są adekwatne do działań?	15	
2.2. Na ile klarowna jest kalkulacja kosztów?	5	
2.3. Na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych?	10	
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.	5	
3.2. Zaplecze biurowe, techniczne, organizacyjne, wyposażenie, wolontariusze itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	5	
Razem:	10	
Ocena łączna	100	

¹ jeżeli do danego konkursu nie zostali wyznaczeni eksperci, część II b. należy pominąć.

² w zależności od potrzeb danego konkursu, biuro lub wydział może, w porozumieniu z Pełnomocnikiem, dokonywać modyfikacji Karty Oceny Eksperta ;

Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane (proszę wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie).

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

Uzasadnienie oceny oferty (minimum 10 zdań; proszę odnieść się do każdej z części).

Podpis

data

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY OFERTY

.....
(pieczęć Urzędu Gminy))

PROTOKÓŁ ZESPOŁU 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.

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

Podpisy obecnych członków zespołu

* niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęćka urzędu Gminy)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1. konkurs ogłoszony dnia..	
2. kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
3. suma zaproponowanych dotacji	
4. liczba wniosków złożonych do konkursu	
5. liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
6. liczba wniosków rekomendowanych przez Zespół do dofinansowania	

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

l.p.	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)	propozycja dofinansowania/ sfinansowania
1.				
2.				
3.				

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie (formalnie i merytorycznie)

l.p.	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)
1.			
2.			
3.			

.....
Wójt Gminy Klwów

.....
Przewodniczący Zespołu