

**Zarządzenie nr 10/2016**  
**Wójta Gminy Pacanów**  
**z dnia 02 lutego 2016 roku**

**w sprawie powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego pod nazwą „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Pacanów w 2016r”.**

*Na podstawie art.15 ust.2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014r poz. 1118 z późn. zmianami) art. 30 ust. 1 i ust 2 o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku ( t. j. Dz. U. z 2015r poz. 1515 z późn. zmianami) oraz Uchwałą Nr XVII//14 Rady Gminy Pacanów z dnia 17.11.2015 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Pacanów z organizacjami pozarządowymi na 2016 rok*

**powołuję**

Komisję Konkursową do rozpatrzenia ofert oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Pacanów w 2016r w następującym składzie:

- 1) Alina Drab –przewodnicząca komisji
- 2) Ewa Gmyr- członek komisji
- 3) Anna Wirtek- członek komisji
- 4) Małgorzata Mierzwa-członek komisji; przedstawiciel organizacji pozarządowych

§ 1

Komisja konkursowa powołana jest do rozpatrzenia ofert konkursowych oraz rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Wójta Gminy w oparciu o program współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi w 2016 roku.

§ 2

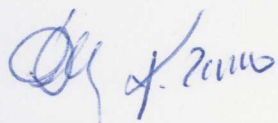
Zadania i tryb pracy komisji określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia, który stanowi Regulamin Komisji Konkursowej. Komisja dokonuje oceny każdej oferty przy pomocy załącznika nr 2 (karta oceny wartości merytorycznych)

§ 3

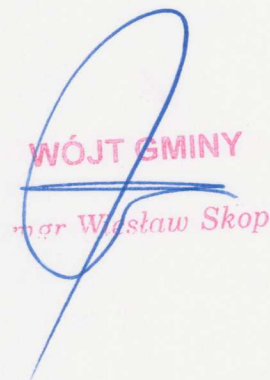
Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący komisji konkursowej

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.



**WÓJTA GMINY**  
*mgr Wiesław Skop*



### Regulamin Komisji Konkursowej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności: prowadzenie posiedzeń komisji, ustalenie terminów komisji, określenie zadań członków Komisji, zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego.
4. Do zadań Członków komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji Konkursowej oraz przysługuje mu prawo głosu w wyborze ofert postępowania konkursowego. Sekretarz Komisji Konkursowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
6. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach.
8. Do ważności podejmowanych przez komisję uchwał wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
9. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W pierwszym etapie konkursu Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia jej skład. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
  - otwiera koperty z ogłoszeniami,
  - przewodniczący ogłasza nazwę oferty i oferentów,
  - przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa i inne, które mogły by budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Oświadczenie powyższe składa również sam Przewodniczący komisji.
- Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
- Komisja Konkursowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.

- Kryteria stosowane przez Komisję Konkursową przy wyborze oferty (punktacja od 0-10 pkt. załącznik nr 2)
  - 1) rzetelność oraz wiarygodność oferenta
  - 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
  - 3) rzetelność finansowa projektu
  - 4) kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu
  - 5) wielkość deklарowanych środków własnych Oferenta
  - 6) partnerstwo
  - 7) dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania,
  - 8) innowacyjność - nowatorstwo
  - 9) wielkość środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł wykąpanych w kalkulacji
  - 10) nakładane rezultaty realizacji zadania
- 14. Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać;
  - 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
  - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
  - 4) ewentualne uwagi Członków Komisji Konkursowej,
  - 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 6) podpisy Członków Komisji Konkursowej,
- 15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Konkursowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
- 16. Komisja przedkłada Wójtowi wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

Podpisy członków komisji:

- Przewodniczący Komisji .....
- Członek Komisji .....
- Członek Komisji.....
- Członek Komisji.....

## KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ z posiedzenia komisji

**WYMOGI MERYTORYCZNE**

Za każdy punkt limit punktów od 0 do 10. Łączna suma punktów wynosi 100 .

NAZWA ZADANIA							
OFERENT							
Lp.	WARTOŚĆ MERYTORYCZNA	LICZBA PUNKTÓW				średnio	
1.	Rzetelność oraz wiarygodność Oferenta.						
2.	Szczegółowy zakres rzeczowy zadania						
3.	Rzetelność finansowa projektu.						
4.	Kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego						
5.	Wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta.						
6.	Innowacyjność- nowatorstwo.						
7.	Partnerstwo.						
8.	Dysponowanie bazą - odpowiednią do realizacji zadania.						
9.	Wielkość środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł.						
10.	Zakładane rezultaty realizacji zadania.						
<b>ZEBRANA ŚREDNIA LICZBA PUNKTÓW</b>							

Podpisy członków komisji konkursowej:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

Pacanów, dn. ....

**Wnioski:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpisy**

.....

.....

.....

.....

.....