

Zarządzenie nr 32/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 20 marca 2024 roku

W sprawie powołania komisji do rozpatrzenia oferty złożonej w trybie art.19 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2023 r. poz. 571 z późn. zm.) art.. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U.2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Pacanowie XVI/94/19 z dnia 05 grudnia 2019 r W sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Pacanów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2020-2025 r zarządzam co następuje:

Powołuję

Komisję do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

w następującym składzie:

- 1) Anna Jędo– przewodniczący komisji
- 2) Marta Dudek – członek komisji
- 3) Kazimierz Zdziebko – członek komisji

§1

Komisja powołana jest do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. „ Poprawa funkcjonalności stawu rekreacyjnego w msc. Sroczków”, złożonej przez stowarzyszenie „Rozwojowy Sroczków” w dniu. 11.03.2024 r. w oparciu o Program Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2020-2025 .

§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 formalnych)

§3

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący komisji konkursowej

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Burmistrz Miasta i 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 Burmistrzowi.
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,
11. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.u. 2018, poz. 2057)
12. Komisja Konkursowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.
13. Kryteria stosowane przez Komisję Konkursowa przy wyborze oferty (punktacja od 0-10 pkt.)
14. rzetelność oraz wiarygodność oferenta
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
 - 2) rzetelność finansowa projektu
 - 3) kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu
 - 4) wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta
 - 5) partnerstwo

- 6) dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania.
- 7) innowacyjność – nowatorstwo
- 8) wielkość środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł wykazanych w kalkulacji
- 9) zakładane 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 Burmistrzowi wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

.....

Podpisy członków komisji

- 1.PrzewodniczącyKomisji.....
- 2.Członek Komisji.....
- 3.Członek Komisji.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ -

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):		-	
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do MPiPS)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu (Generator Ofert)?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy oferta jest kompletna a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione? (wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji, stosowne pełnomocnictwo, umowa o partnerstwo)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 10% wartości projektu)?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Podpisy członków komisji

1.Przewodniczący Komisji.....

2.Członek Komisji.....

3.Członek Komisji.....

Kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
1. Merytoryczna zawartość Oferty			
1. Zgodność przedmiotu oferty z obszarem: spieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	0-10		
2. Cel projektu, opis beneficjentów/uczestników, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu, jeżeli to możliwe, zgodne z zawartymi w Programie	0-10		
3. Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań	0-10		
4. Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego	0-10		
5. Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielnie lub w partnerstwie	0-10		
6. Przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych, koszty niekwalifikowane), w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji	0-10		
7. Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowany będzie projekt	0-10		
8. Infrastruktura (osobowa i rzeczowa) pozbawiona barier funkcjonalnych	0-10		
9. Możliwość realizacji oferty przez organizację	0-10		
10. Atrakcyjność i jakość form realizacji projektu	0-10		
11. Doświadczenie organizacji utworzonej przed 1.01.2010 r. w sferze działalności pożytku publicznego	0-10		

Podpisy członków komisji

1.Przewodniczący Komisji.....

2.Członek Komisji.....

3.Członek Komisji.....