

Zarządzenie nr 126/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 23 września 2024 roku

w sprawie powołania komisji do rozpatrzenia oferty złożonej w trybie art.19a ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie na realizację zadania publicznego z organizacji wydarzeń integrujących lokalne społeczności

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.2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Pacanowie XVI/94/19 z dnia 5 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 zarządzam co następuje:

Powoluję

Komisję do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. Organizacja imprezy kulturalnej pn. XI Przegląd Twórczości Ludowej „Jesień z folklorem, czyli muzyka łączy pokolenia” w następującym składzie:

1. Katarzyna Więckowska – przewodniczący komisji
2. Anna Jędo – członek komisji
3. Marta Dudek – członek komisji

§1

Komisja powołana jest do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. Organizacja imprezy kulturalnej pn. XI Przegląd Twórczości Ludowej „Jesień z folklorem, czyli muzyka łączy pokolenia” złożonej przez stowarzyszenie Diamenty Powiśla w dniu 13.09.2024 r. w oparciu o Program Współpracy Gminy Pacanów 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
/-/ mgr inż. Krzysztof Eliasz

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,
 - a) otwiera koperty z ogłoszeniami
 - b) 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.)
 - 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 deklarowanych środków własnych Oferenta

- 6) partnerstwo
 - 7) dysponowanie bazą odpowiednią do realizacji zadania.
 - 8) innowacyjność – nowatorstwo
 - 9) wielkość środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł wykazanych w kalkulacji
 - 10) 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:

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Krzysztof Eliaz

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
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 (<i>Generator Ofert</i>)?	<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? <i>(wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji, stosowne pełnomocnictwo, umowa o partnerstwo)</i>	<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: wspieranie 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 samodzielne 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.....