Zarządzenie nr 76/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów

z dnia 28 lipca 2022 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.2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) art.. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U.2022 r. poz. 559 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 wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.*

w następującym składzie:

1) Anna Jędo– przewodniczący komisji
2) Alina Drab – członek komisji
3) Katarzyna Więckowska – członek komisji

§1

Komisja powołana jest do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. ,, Organizacja rozgrywek piłki siatkowej", złożonej przez stowarzyszenie ,,Razem w Przyszłość" w dniu. 21.07.2022 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 realizacje zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący komisji konkursowej

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Z-CA Burmistrza
mgr inż. Kazimierz Zdziebko

Załącznik nr. 1 do Zarządzenia Burmistrza
Miasta i Gminy Pacanów
Nr 76/2022 z dn.: 28.07.2022r.

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.....

Załącznik nr. 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów Nr 76/2022 z dn.: 28.07.2022r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ -

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):		-	
Priorytet:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	☐ **TAK**	☐ **NIE**
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do MPiPS)	☐ **TAK**	☐ **NIE**
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu (Generator Ofert)?	☐ **TAK**	☐ **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?	☐ **TAK**	☐ **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)	☐ **TAK**	☐ **NIE**
6.	Czy oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego (minimum 10% wartości projektu)?	☐ **TAK**	☐ **NIE**
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		☐ **TAK**	☐ **NIE**

Podpisy członków komisji

1.PrzewodniczącyKomisji.....

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 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.PrzewodniczącyKomisji.....

2.Członek Komisji.....

3.Członek Komisji.....