

Zarządzenie nr 168/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 13 listopada 2025 roku

**w sprawie powołania komisji do rozpatrzenia oferty złożonej w trybie art.19a ustawy
o pożytku publicznym i wolontariacie na realizację zadania publicznego z zakresu:
działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych**

Na podstawie art. 15 ust. 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1338) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) 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:

Powołuję

Komisję Konkursową do rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego pn. „Razem w świetlicy – doposażenie i organizacja spotkania integracyjnego w Kółku Żabieckim” w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Więckowska – przewodniczący komisji
- 2) Dorota Skowron - członek komisji
- 3) Anna Jędo – członek komisji
- 4) Jolanta Wiktorowicz – członek komisji

§1

Komisja powołana jest do rozpatrzenia uproszczonej oferty na realizację zadania publicznego pn. „ Razem w świetlicy – doposażenie i organizacja spotkania integracyjnego w Kółku Żabieckim”, złożonej przez Koło Gospodyń Wiejskich w Kółku Żabieckim w dniu 4.11.2025r. 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 merytorycznej, formalnej).

§3

Osoby wchodzące w skład Komisji, przed rozpoczęciem działalności Komisji, zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§4

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Konkursowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
/-/ mgr inż. Krzysztof Elias

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 2/3 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, liczbę złożonych ofert, przewodniczący ogłasza nazwę oferty/oferentów.
11. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferta spełnia wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2018, poz. 2055).
12. Komisja Konkursowa sprawdza czy w ofercie nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.
13. Kryteria stosowane przez Komisję Konkursową przy wyborze oferty (punktacja od 0-10 pkt.)
 - 1) Zgodność przedmiotu oferty z obszarem: działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
 - 2) Cel projektu, opis beneficjentów/ uczestników, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu, jeżeli to możliwe, zgodne z zawartymi w Programie
 - 3) Cykliczność/ trwałość/ potencjał kontynuacji działań
 - 4) Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego/ kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu

- 5) Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednią bazą lokalową oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania samodzielne lub w partnerstwie
 - 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 oraz wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta
 - 7) Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowany będzie projekt
 - 8) Infrastruktura (osobowa i rzeczowa) pozbawiona barier funkcjonalnych
 - 9) Możliwość realizacji oferty przez organizację
 - 10) Atrakcyjność i jakość form realizacji projektu
 - 11) Doświadczenie w sferze działalności pożytku publicznego
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 protokół wraz z dokumentacją konkursu, który dokonuje zatwierdzenia wybranej oferty.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Krzysztof Eliaasz

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. Członek Komisji.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	☐ tak	☐ nie
2.	Czy oferta została złożona w terminie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego? (decyduje data wpływu)	☐ tak	☐ nie
3.	Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu?	☐ 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?	☐ tak	☐ nie
Uwagi dotyczące oceny formalnej			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		☐ tak	☐ nie

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. 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: z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	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 oraz wielkość deklarowanych środków własnych Oferenta	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 w sferze działalności pożytku publicznego	0-10		

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. Członek Komisji.....

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię

.....

Nazwisko

.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) jestem/nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotację,
- 2) jestem/nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację,
- 3) jestem/nie jestem członkiem podmiotów ubiegających się o dotację,
- 4) nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenie zostanie złożone przeze mnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany.

Pacanów, dnia.. ..

.....

podpis