

**Zarządzenie nr 142/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów**  
**z dnia 29 września 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:  
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zgodnie z art. 4 pkt 16  
ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie**

Na podstawie art. 15 ust. 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 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:

**Powołuję**

Komisję Konkursową do rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja XII Przeglądu Twórczości Ludowej „Jesień z Folklorem”, czyli muzyka łączy pokolenia” 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. „Organizacja XII Przeglądu Twórczości Ludowej „Jesień z Folklorem”, czyli muzyka łączy pokolenia”, złożonej przez Stowarzyszenie „Diamenty Powiśla” w dniu 19.09.2025 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 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 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, 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: *Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zgodnie z art. 4 pkt 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*
  - 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 deklарowanych 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 Elias

Podpisy członków komisji:

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

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Numer oferty:                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
| Nazwa Oferenta:                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
| Tytuł zadania:                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
| <b>Kryteria formalne</b>                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
| 1.                                                                                 | Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |
| 2.                                                                                 | Czy oferta została złożona w terminie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego? (decyduje data wpływu)                                                                                                  | <input type="checkbox"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |
| 3.                                                                                 | Czy oferta złożona została na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu?                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |
| 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"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |
| 5.                                                                                 | Czy oferta jest kompletna a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione?                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |
| <b>Uwagi dotyczące oceny formalnej</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |
| Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej |                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> <b>tak</b> | <input type="checkbox"/> <b>nie</b> |

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 |
| <b>1. Merytoryczna zawartość Oferty</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                          |                                   |
| 1. Zgodność przedmiotu oferty z obszarem: <i>Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zgodnie z art. 4 pkt 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>                                                                                                                         | 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 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*