

ZARZĄDZENIE NR 20/2026
WÓJTA GMINY RUSIEC
z dnia 16 lutego 2026 roku

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na
powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania i
upowszechniania kultury w 2026 roku**

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2da pkt 1, 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 8 Uchwały Nr XXIV/133/2025 Rady Gminy Rusiec z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 r.” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 11.12.2025 r. poz. 11368) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert zgłoszonych do konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury w 2026 roku, w następującym składzie:

- 1) Monika Foltyńska - Przewodniczący Komisji Konkursowej – przedstawiciel Wójta Gminy Rusiec,
- 2) Agnieszka Brzezowska – Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej – przedstawiciel Wójta Gminy Rusiec,
- 3) Beata Beśka – Członek Komisji Konkursowej – przedstawiciel Wójta Gminy Rusiec.

§ 2. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z chwilą przedłożenia Wójtowi Gminy Rusiec protokołu rekomendacji co do wyboru ofert .

2. Komisja konkursowa pracuje w siedzibie Urzędu Gminy Rusiec w Ruścu przy ul. Wieluńskiej 35.

3. Zobowiązuję członków Komisji do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie jak i również po zakończeniu prac przez Komisję Konkursową.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Rusiec
/-/ Damian Szczytowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ PRZY PRZEPROWADZANIU OTWARTEGO KONKURSU OFERT

§ 1. Regulamin pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, określa szczegółowe zasady działania Komisji opiniującej oferty złożone podczas otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Rusiec w 2026 r.

2. Komisja, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania pn. „Wsparcie i upowszechnianie kultury poprzez rozwój amatorskiego ruchu artystycznego na terenie Gminy Rusiec w 2026 roku” na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwale Nr XXIV/133/2025 Rady Gminy Rusiec z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 r.” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 11.12.2025 r. poz. 11368).

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się pojęcia „członek Komisji” rozumie się przez to także jej Przewodniczącego.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wskazany przez Wójta Gminy Rusiec lub pod jego nieobecność, członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego przez Przewodniczącego członka Komisji.

3. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie lub pisemnie.

4. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż połowa jej składu, w tym przy udziale Przewodniczącego lub członka Komisji go zastępującego, a jego członkowie swoją obecność potwierdzają na liście obecności.

5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma Wójt Gminy Rusiec.

6. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

7. Posiedzenia są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy. Protokół końcowy podpisują wszyscy członkowie Komisji, którzy brali udział w posiedzeniach Komisji.

8. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.

9. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

§ 4. 1. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, w stosunku do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Każdy członek Komisji na jej pierwszym posiedzeniu składa pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka dotycząca wyłączenia członka Komisji z prac Komisji, wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

§ 5. 1. Komisja rozpatruje oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6. 1. Komisja opiniuje jedynie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym z uwzględnieniem kryteriów określonych w załączniku nr 4 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

2. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej oferty, załącznik nr 5 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert, tworzy listę rankingową

ofert i rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów. Rekomendacja zawiera propozycję kwoty dotacji.

3. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja na podstawie danych zawartych w Kartach Oceny Merytorycznej oferty sporządza protokół końcowy (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) zawierający między innymi wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie jak i wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie oraz listę rankingową z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są przez Przewodniczącego do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy Rusiec.

§ 7. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające informacje o wysokości przyznanej dotacji wraz z nazwą zadania i nazwą podmiotu realizującego zadanie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

§ 8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Dotyczy otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie
Zarządzenia Nr 6/2026 z dnia 23 stycznia 2026 r.

Oświadczam, że:

- nie jestem przedstawicielem organizacji, która ubiega się o dotację,
- nie jestem osobą najbliższą dla osoby reprezentującej oferenta w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz art. 24 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tzn. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu),
- nie pozostaję w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej z osobą reprezentującą oferenta,
- nie pozostaję z osobą reprezentującą oferenta w innych relacjach, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas prowadzonego postępowania konkursowego, a także sposobu ich zabezpieczenia zarówno w trakcie jak i również po zakończeniu prac przez Komisję Konkursową.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis

Klauzula Informacyjna RODO
- przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
Gminy Rusiec w 2026

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Ruści jest **Gmina Rusiec reprezentowana przez Wójta Gminy Rusiec Damiana Szczytowskiego**, dane do kontaktu: ul. Wieluńska 35, 97-438 Rusiec, tel. 43 676 6011, dalej zwana Administratorem.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:
 - a. w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Rusiec w 2026 r. zgodnie z Uchwałą Nr XXIV/133/2025 Rady Gminy Rusiec z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 r.” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 11.12.2025 r. poz. 11368) oraz w celu realizacji zadań wyłonionych w w/w konkursie, zawarcia i realizacji umowy;
 - b. związanych z udziałem w Komisji Konkursowej (w tym wyboru członka komisji, złożenia rozpatrzenia wniosku o udział w komisji) w związku otwartym konkursem ofert na realizację w/w zadań publicznych
- w/w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i innymi właściwymi przepisami szczególnymi (m.in. w/w uchwałą); a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c. wypełniania innych obowiązków prawnych nałożonych na Administratora, m.in. związanych z rachunkowością / podatkami itp. (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z właściwymi przepisami szczególnymi).
 - d. archiwalnych – po ustaniu celu pierwotnego, kontrolnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem lub w oparciu o inny instrument prawny przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora, chodzi głównie o obsługę z zakresu ochrony danych osobowych, IT, informatyczną, z zakresu niszczenia dokumentów, hostingową (np. hosting BIP);
 - c. inni odbiorcy, którym są udostępniane dane osobowe, np. obsługa prawna.
5. Okres retencji, czyli jak długo będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe? Przetwarzamy dane osobowe, przez okres niezbędny wynikający z przepisów prawa oraz określony w naszych przepisach wewnętrznych - np. na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych, będziemy je przetwarzać tak długo jak będziemy do tego zobligowani przepisem prawa. Na gruncie obecnych przepisów jest to maksymalnie okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy; nadto dane będą przetwarzane w celu archiwalnym zgodnym z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO, tj. w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest

podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), sprzeciw przysługuje wobec przetwarzania przez Administratora danych w prawnie uzasadnionych celach Administratora z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.

f. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO, tj. przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

7. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, ponieważ podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w przypadku osób składających oferty będzie skutkowało wezwaniem do ich uzupełnienia, a w przypadku nieuzupełnienia odrzuceniem oferty. Niepodanie danych przez członków komisji uniemożliwi wykonywanie funkcji członka Komisji.

8. Jeżeli wystąpi sytuacja, iż nie poda/a Pan/Pani nam swoich danych bezpośrednio – tylko np. organizacja pożytku publicznego, informujemy, iż otrzymaliśmy dane od tejże organizacji. Są to dane zwykle niewykraczające poza zakres określony w formularzu zgłoszenia do komisji konkursowej. Jeżeli chodzi o dane osób w składanych ofertach – pozyskaliśmy je od podmiotu, który składa ofertę – przetwarzamy je na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – tj. uzasadniony interes administratora jakim jest zamiar zawarcia i realizacji umowy, złożenie prawidłowej oferty. Są to dane zwykle w zakresie podstawowych danych kontaktowych i identyfikacyjnych.

PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji

odbyło się w dniu.....

Komisja dokonała następujących czynności:

1. Przewodniczący Komisji zapoznał członków Komisji z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej określonym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 20/2026 Wójta Gminy Rusiec z dnia 16 lutego 2026 r. w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury w 2026 roku.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemne oświadczenie o bezstronności stwierdzające czy pozostaje on z oferentami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym lub prawnym. Oświadczenie, o którym mowa powyżej, złożył również Przewodniczący Komisji. Oświadczenie członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
3. Ustalono, że w wyniku postępowania konkursowego wpłynęło/łaofert/a złożonych/a przez:

- 1)- Oferta nr 1
- 2)- Oferta nr 2
4. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu:
 - 1) w ramach ogłoszonego konkursu wpłynęło łącznie
(wpisać ilość złożonych ofert) ofert, z których(wpisać ilość ofert),
Komisja wezwała do uzupełnień formalnych.
 - 2) Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła:
 - a) dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty spełniające wymogi formalne:

-

-

Uzasadnienie

.....
.....
.....

b) nie dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty:

.....
Uzasadnienie
.....
.....
.....

6. Na podstawie dokonanych ocen przez członków Komisji, po zliczeniu punktów przyznanych każdej z ofert, sporządzona zostaje Karta Oceny Merytorycznej każdej z ofert wraz z propozycją Komisji co do wysokości udzielenia dofinansowania, która stanowi załącznik nr 2 do protokołu końcowego z prac komisji konkursowej.

7. Lista rankingowa z rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego w 2026 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury.

„Wsparcie i upowszechnianie kultury poprzez rozwój amatorskiego ruchu artystycznego na terenie Gminy Rusiec w 2026 roku”

L.p.	Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej	Ilość otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej oferty	Wnioskowana kwota przez Oferenta	Propozycja wysokości dotacji
1.					
2.					

7. Protokół z prac Komisji Konkursowej wraz z załącznikami zostanie przekazany Wójtowi Gminy Rusiec przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w przypadku jego nieobecności, przez osobę wyznaczoną przez niego.

8. Na tym posiedzenie Komisji Konkursowej zakończono, a protokół podpisano

Rusiec dnia,

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 1 do protokołu końcowego z prac Komisji Konkursowej

.....

(nazwa biura Urzędu)

.....

data

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik biura)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta spełnia wymogi określone w § 1 ust. 6 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę”).	
2. Oferta została złożona na aktualnym druku określonym w § 5 ust. 2 ogłoszenia konkursowego	
3. Oferta złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta	
4. Oferta została podpisana w sposób prawidłowy przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
6. Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;	
b. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
c. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

d. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
e. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe np. statut lub regulamin	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika Urzędu dokonującego oceny formalnej oferty)</p>

Załącznik nr 2 do protokołu końcowego z prac Komisji Konkursowej

.....
(nazwa biura Urzędu)

.....
data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium oceny oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	5	
2.	Jasne określenie grupy docelowej i uzasadnienie jej wyboru	5	
3.	Możliwość osiągnięcia zakładanych rezultatów	5	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	10	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	5	
III a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	10	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5	

3.	Opis odbiorców zadania	5	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	5	
6.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	5	
III b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	10	
IV-V	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego i/lub wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:	25	
1.	Wkład własny finansowy a. udział od 10% do 15% w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania (5 pkt); b. udział powyżej 15% w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania (10 pkt).	10	
2.	Wkład własny niefinansowy - rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania np. zorganizowanie transportu, wniesiony sprzęt)	5	
3.	Wkład własny niefinansowy - osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków c. od 5% do 10 % wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (5 pkt); d. powyżej 10% wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (10 pkt).	10	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	

.....

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert
1	
2	
3	