

**Wójt Gminy Puławy**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2026 roku**  
**z budżetu Gminy Puławy dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych**  
**w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego**  
**i o wolontariacie**

**I. Rodzaje zadań publicznych:**

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie w formie wspierania realizacji zadań publicznych zwiększających dostępność oferty gminy poprzez udzielenie dotacji podmiotom podejmującym działania na rzecz mieszkańców Gminy Puławy w następujących rodzajach:

1. **Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym** – pobudzenie aktywności społecznej mieszkańców Gminy Puławy w wieku emerytalnym poprzez wspieranie działalności kulturalnej, edukacyjnej oraz innych form integracji seniorów
2. **Ratownictwo i ochrona ludności** – organizowanie i prowadzenie zadań w zakresie ratownictwa wodnego, w tym udzielanie pomocy osobom poszkodowanym lub narażonym na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia na odcinku rzeki Wisła odpowiednio do terytorium zasięgu Gminy Puławy

**II. Adresaci zadania publicznego:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową na rzecz osób w wieku emerytalnym lub w dziedzinie ratownictwa i ochrony ludności na obszarze Gminy Puławy, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentem”.

**III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych:** 15 500,00 zł, w tym:

1. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym: 8 500,00 zł
2. Ratownictwo i ochrona ludności: 7 000 zł

**IV. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. Do składania ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu Urzędu Gminy Puławy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa jest zgodna z zakresem ogłoszonego do realizacji zadania.
3. Dofinansowanie nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.
4. Wsparcie realizacji zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje w trybie zarządzenia Wójt Gminy Puławy, z uwzględnieniem opinii Komisji Konkursowej.
6. Od decyzji Wójta Gminy Puławy nie przysługuje odwołanie.
7. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmianę zakresu realizacji zadania lub wycofać ofertę. Po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie, może zostać udzielona dotacja.
8. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **V. Terminy i warunki realizacji zadań:**

1. Zadania publiczne mają być zrealizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia 30 listopada 2026 r.
2. Zadania publiczne będą realizowane w szczególności na rzecz mieszkańców Gminy Puławy.
3. Zadania winne być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
4. Oferent nie może zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.
5. Oferent powinien dysponować odpowiednimi zasobami osobowymi i rzeczowymi, zapewniającymi prawidłowość i wysoką jakość wykonania danego zadania.
6. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu finansowego, który nie może być mniejszy niż 5% w stosunku do całkowitej wartości zadania publicznego.
7. Za wkład finansowy rozumie się środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Puławy.
8. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z którego dochód przeznacza wyłącznie na działalność statutową.
9. Wkład osobowy rozumiany jest jako nieodpłatna, dobrowolna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego określa się następująco:
  - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 32,00 zł/godz.;
  - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120,00 zł/godz.
10. Wybór oferty przez Wójta gminy jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
11. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy lub niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Wójt gminy może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych przez Komisję Konkursową.
12. Zmiany w zakresie merytorycznym zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, z uwzględnieniem treści umowy, wymagają akceptacji pisemnej Wójta gminy lub zmiany umowy.
13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększenia tego wydatku o więcej niż 30% oraz nie dodając nowego. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
14. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty administracyjne.
15. Oferent realizujący zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendowane jest opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznymi, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
16. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów 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) (Dz. U. UE. L119, s.1), przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanego zadania.

#### **VI. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 10 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (II piętro, pok. 205) w godzinach pracy urzędu lub nadesłać drogą pocztową albo przesyłką kurierską na ww. adres.
2. W przypadku ofert przesyłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Puławy, a nie data stempla pocztowego.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę i siedzibę Oferenta z dopiskiem: **„Oferta na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2026 roku z budżetu Gminy Puławy dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie:**
  - **Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym**
  - **Ratownictwo i ochrona ludności”**
4. Oferty należy sporządzić wraz z załącznikami według wzoru zawartego w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz sprawozdań z wykonania tych zadań – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia, dostępny jest również w BIP Urzędu Gminy Puławy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Puławy.
5. Do oferty konkursowej należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 2 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym – Dz. U. z 2024 r. poz. 979 z późn. zm.), rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Dokumenty muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
  - 2) w przypadku stowarzyszeń zwykłych, które powstały po dniu 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje – regulamin działalności stowarzyszenia;
  - 3) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych;
  - 4) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
  - 5) aktualny statut lub inny dokument określający podmiot działalności Oferenta;
6. Wszystkie pozycje formularza ofert muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”.
7. W przypadku składania załączników w formie kserokopii powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta, zgodnie z dokumentami, z zastosowaniem formuły „Potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od... do...” lub na każdej ze stron z podpisem i datą.
8. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji, w sposób umożliwiający weryfikację osób podpisujących.
9. Oferta musi być podpisana przez oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w statucie, we właściwym rejestrze lub ewidencji.
10. W przypadku oferty wspólnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów oraz sposób reprezentacji.

11. W przypadku, gdy osoba/osoby podpisujące ofertę i załączniki działa na podstawie pełnomocnictwa to musi obejmować uprawnienie do podpisania oferty.
12. Oferty należy sporządzić pisemnie w języku polskim, w formie maszynopisu, tekstu komputerowego lub czytelnym pismem ręcznym, pod rygorem nieważności.
13. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą uwzględnione.
14. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
15. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
16. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową.
3. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Puławy w formie zarządzenia, dla którego nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację poszczególnych dziedzin z zakresu zadań publicznych objętych postępowaniem konkursowym.
5. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia, wypełnionego dla każdej oferty.
6. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem formalnym brane będą pod uwagę następujące kryteria formalne:
  - 1) oferta została złożona na właściwym formularzu;
  - 2) oferta została złożona w zamkniętej kopercie;
  - 3) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
  - 4) wszystkie pozycje formularza oferty wypełnione zostały zgodnie z pouczeniem umieszczonym we wzorze oferty stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
  - 5) oferta zawiera poprawny rodzaj zadania publicznego;
  - 6) termin realizacji zadania zgodny jest z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;
  - 7) oferta złożona została przez podmiot uprawniony do jej złożenia, a którego działalność statutowa zgodna jest z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
  - 8) dokumenty są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów;
  - 9) oferta zawiera wymagane załączniki;
7. Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym;
9. Oferty nie spełniające wymogów formalnych lub nieuzupełnione po wezwaniu, zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
10. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty kompletne pod względem formalno-prawnym, sporządzone na właściwym formularzu, złożone z niezbędnymi załącznikami oraz z zachowaniem wymaganego terminu.
11. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji poprzez przyznawanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.

12. Przy merytorycznej ocenie ofert zostaną wzięte pod uwagę następujące kryteria:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0-10 pkt,
- 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – 0-10 pkt,
- 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – 0-10 pkt,
- 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – 0-10 pkt,
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – 0-10 pkt,
- 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na realizację zadania – 0-10 pkt

13. Członkowie Komisji konkursowej opiniują oferty przyznając ocenę liczbową w skali od 0 do 10 dla każdego kryterium oceny.

14. Oceny członków komisji konkursowej oraz średnią liczbę punktów całego składu komisji wpisuje się do protokołu z powiedzenia komisji.

15. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 40 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.

16. Komisja rekomenduje te oferty, które najlepiej służą realizacji zadań pożytku publicznego. Następnie przekazuje swoje propozycje Wójtowi.

17. Po zakończeniu prac Komisji Przewodniczący przekazuje Wójtowi protokół wraz z załącznikami.

18. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Wójt Gminy Puławy.

19. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Puławy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

20. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Wójta Gminy Puławy ogłaszane są wyniki konkursu.

#### **VIII. Wysokość środków przekazanych na realizację zadań publicznych:**

Na realizację zadań publicznych łącznie przekazano środki:

1. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

2025 r. – 8 500,00 zł

2026 r. – 0,00 zł

2. Ratownictwo i ochrona ludności:

2025 r. – 7 000,00 zł

2026 r. – 0,00 zł

Informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Puławy przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, pok. 102 (I piętro), tel. 81 8890512, email: [anita.krajewska@pulawy.gmina.pl](mailto:anita.krajewska@pulawy.gmina.pl). Ponadto informacje zamieszczone są na stronie internetowej [www.gminapulawy.pl](http://www.gminapulawy.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej [ugpulawy.bip.lubelskie.pl](http://ugpulawy.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Puławy.

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, (Dz.U.UE. L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Puławy (ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy), e-mail: [sekretariat@pulawy.gmina.pl](mailto:sekretariat@pulawy.gmina.pl).
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla celów związanych z uczestnictwem w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych z zakresu: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej; turystyki i krajoznawstwa; działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym; kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej; nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania; ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
3. Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.) oraz Uchwałą Nr VIII/42/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Puławy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w ust. 2 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 10 lat.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
  - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym przystąpienia do konkursu, o którym mowa w ust. 2, jak również wykonania innych czynności formalnoprawnych niezbędnych do realizacji ww. celu.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości, dostawcy strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oferta nr .....

### ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

#### 1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta:	
2.	Rodzaj zadania publicznego:	
3.	Tytuł zadania publicznego:	
4.	Data złożenia ofert:	
5.	Data oceny ofert:	

#### 2. Ocena formalna oferty:

KRYTERIA FORMALNE:		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona we właściwym formularzu i w zamkniętej kopercie		
2.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym		
3.	Wszystkie pozycje formularza oferty wypełnione zostały zgodnie z pouczeniem umieszczonym we wzorze oferty		
4.	Oferta zawiera poprawny rodzaj zadania publicznego		
5.	Termin realizacji zadania zgodny jest z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu		
6.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
7.	Oferta złożona została przez podmiot uprawniony do jej złożenia, a którego działalność statutowa zgodna jest z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
8.	Dokumenty są opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli		
9.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
10.	Oferta zawiera obligatoryjne rezultaty określone w ogłoszeniu konkursowym		
11.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym		
12.	Inny błąd formalny wskazany przez członków komisji wraz z uzasadnieniem:		
<b>PODSUMOWANIE – OFERTA SPEŁNIA WSZYSTKIE KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:</b>			

#### 3. Uwagi dotyczące oceny formalnej:

--

#### 4. Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1.	
2.	
3.	

Oferta nr .....

### ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

#### 1. Informacje podstawowe:

1.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej	
2.	Nazwa oferenta:	
3.	Rodzaj zadania publicznego:	
4.	Tytuł zadania publicznego:	
5.	Data złożenia ofert:	
6.	Data oceny ofert:	

#### 2. Ocena merytoryczna oferty:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie:	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
6.	Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadania	od 0 do 10
	<b>Liczba przyznanych punktów:</b>	
<b>ŚREDNIA LICZBA PUNKTÓW:</b>		

#### 3. Notatka w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień:

--

.....  
(podpis członka komisji)