

ZARZĄDZENIE NR 18/2026
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie regulaminu pracy Komisji Konkursowej do oceny ofert, które zostaną złożone w otwartym konkursie ofert, na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13, art. 11 ust. 1, 2 i 3, art. 13 oraz art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) oraz Uchwały Nr XX/126/2025 Rady Gminy Rogóżno z dnia 25 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Rogóżno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1. Regulamin pracy Komisji Konkursowej do oceny ofert, które zostaną złożone w otwartym konkursie ofert, **na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych**, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogóżno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rogóżno

Hanna Hydzik

Regulamin pracy Komisji Konkursowej do oceny ofert, które zostaną złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją powoływana jest przez Wójta Gminy Rogóżno w składzie minimum 3 osobowym zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert, które zostaną złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych.

§ 2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Przewodniczący komisji:

- 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenie Komisji,
- 2) organizuje pracę Komisji,
- 3) odpowiada za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- 4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji,
- 5) zaprasza w razie potrzeby osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy w charakterze doradców do udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 4. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.

§ 5. Komisja odbywa prawomocne posiedzenia, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wraz z listą obecności. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji (lub Zastępca Przewodniczącego Komisji jeżeli przewodniczy posiedzeniu komisji).

§ 6. Protokoły z posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Rogóżno.

§ 7. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

§ 8. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 9. Komisja podczas posiedzenia ocenia oferty pod względem formalnym sprawdzając, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym. Czynności te wykonuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej. Następnie dokonuje oceny merytorycznej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz dokonuje wyboru ofert do dofinansowania do wysokości limitu finansowego określonego w ogłoszeniu o konkursie.

§ 10. Komisja przystępując do oceny formalnej złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.

§ 11. Komisja przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym ocenia:

- 1) adekwatność oferty w odniesieniu do celów określonych w Rocznym programie współpracy Gminy Rogóźno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok, w tym do wskazanych celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację,
- 2) warunki realizacji zadania publicznego w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania, sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb i ich komplementarność do zadań podejmowanych w projekcie, czy oferent zapewnia ciągłość działań podejmowanych w projekcie;
- 3) ocena planu działania tj. ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej,
- 4) potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. Odpowiedzi na pytania: W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu? W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji? W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów są do adekwatne skali projektu? Ocenie podlega wcześniejsze doświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych,
- 5) Partnerstwo w realizacji zadania publicznego tj. Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego?
- 6) Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą one do celu. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego: Ocena wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. Rezultaty powinny być określone metodą SMART. Przy ich formułowaniu nie może zabraknąć ostatecznego terminu ich osiągnięcia. Jest to także warunek skutecznego monitorowania realizacji rezultatów.
- 7) Ocena budżetu zadania tj. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania, w tym:
 - a) Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?
 - b) w jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?
 - c) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?
 - d) czy Oferent wnosi własny wkład finansowy (dodatkowe źródła finansowania)? Czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy?
 - e) czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?

§ 12. Ocenę merytoryczną Komisja ustala przez zsumowanie ocen przyznanych danej ofercie przez poszczególnych członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji. Oferta, która uzyskała mniej niż 25 punktów nie kwalifikuje się do dofinansowania.

§ 13. Na podstawie ustalonych ocen, o których mowa w § 11, Komisja sporządza listę rankingową ocenionych pod względem merytorycznym ofert rozpoczynając od oferty, która uzyskała największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej. Oferty, które mieszczą się w limicie finansowym określonym w ogłoszeniu o konkursie Komisja wskazuje jako oferty proponowanego do dofinansowania.

§ 14. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu oceny ofert,

- 2) imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w ocenie,
- 3) nazwę zadania publicznego,
- 4) liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom formalnym określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert nie odpowiadających, warunkom formalnym określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 7) wskazanie listy rankingowej ocenionych ofert pod względem merytorycznym z podaniem przyznanej łącznej liczby punktów, o której mowa w § 12, ze wskazaniem które z ofert rekomenduje do dofinansowania oraz proponowaną wysokość dofinansowania (oraz wnioskowaną wysokość dofinansowania) a także uzasadnienie rekomendowania do przyznania kwoty niższej niż wnioskowana (jeśli miało miejsce),
- 8) uzasadnienie odrzucenia oferty (jeśli miało miejsce);
- 9) podpisy obecnych podczas oceny członków Komisji.

§ 15. Komisja dokonuje oceny oferty w ciągu 14 dni kalendarzowych licząc od upływu terminu określonego na ich złożenie.

§ 16. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Rogóżno.

§ 17. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Rogóżno.

§ 18. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji, o której mowa w § 16 lub w dniu unieważnienia konkursu.

Oświadczenie
członka Komisji Konkursowej
do oceny ofert, które zostaną złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem/jestem*) oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaje/pozostaje*) w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem / jestem*) związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaje/ pozostaje*) z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

(czytelny podpis)

*) niewłaściwe skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych – Gmina Rogóźno

Nazwa oferenta			
Adres oferenta			
Tytuł Zadania z oferty			
Data złożenia oferty			
Nr konkursu			
Lp.	Cena warunków formalnych	Spełnia (tak)	Nie spełnia (nie)
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert		
2	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
3	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i nazwą zadania, którego dotyczy oferta		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert		
5	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
6	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki		
7	Czy oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji		
8	Czy oferta zawiera termin realizacji zadania		
9	Czy oferta zawiera miejsce realizacji zadania		
10	Czy oferta zawiera kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania		
11	Czy oferta zawiera opis doświadczenia oferenta		
12	Czy oferta zawiera informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych		
13	Czy oferta zawiera informację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego		
	Tak	Nie	
Oferta wymaga uzupełnienia braków formalnych*)			
	Tak	Nie	
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej**)			

*) jeśli oferta wymaga uzupełnienia braków formalnych Komisja wzywa do uzupełnienia oferty w terminie 5 dni kalendarzowych i wówczas karta oceny formalnej jest ostatecznie wypełniana po uzupełnieniu oferty.

**) dopuszczenie o oceny merytorycznej następuje po uzupełnieniu braków formalnych jeśli wezwano.

Data i Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wspieranie inicjatyw społecznych – Gmina Rogóźno

Nazwa oferenta	
Adres oferenta	
Tytuł Zadania z oferty	
Data złożenia oferty	
Nr konkursu	

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Pełniona funkcja

OCENA MERYTORYCZNA

NR KRYTERIUM	NAZWA KRYTERIUM	SKALA OCENY	PRYZNANA PUNKTACJA
1	Adekwatność oferty w odniesieniu do celów określonych w Rocznym programie współpracy Gminy Rogóźno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok w tym do wskazanych celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III oferty pt. Opis zadania)</i> <i>Odpowiedź na pytanie: Czy oferent wskazał i uzasadnił, że jego oferta w jakimś stopniu prowadzi do realizacji celów zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?</i>	- brak uzasadnienia w opisie zadania – 0 pkt - częściowe uzasadnienie w opisie zadania – 1 pkt - pełne uzasadnienie w opisie zadania – 2 pkt max 2 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
2	Warunki realizacji zadania publicznego w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania, sposób rozwiązywania problemów / zaspakajania potrzeb,	- oferent wymienił i opisał sposób rozwiązywania problemów / zaspakajania potrzeb i są one komplementarne w stosunku do zadań w projekcie – 1 pkt	

	komplementarność z zadaniami projektowymi, czy oferent zapewnia ciągłość działań podejmowanych w projekcie <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania / Syntetyczny opis zadania)</i>	- oferent określił liczbowo uczestników poszczególnych działań – 1 pkt - oferent określił miejsce realizacji działań – 1 pkt - oferent umieścił syntetyczny opis wszystkich działań - 1 pkt - wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z opisem zawartym w pkt III oferty – 1 pkt max 5 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
3	Ocena planu działania tj. ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 4 oferty pt. Plan i harmonogram działań na rok...)</i>	- oferent wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny oraz określił w sposób wyczerpujący i spójny sposób ich realizacji – 3 pkt - oferent określił grupę docelową (uczestników poszczególnych działań) – 2 pkt max 5 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
4	Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. Odpowiedzi na pytania: W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia	- Wykazane zasoby kadrowe o kompetencjach i doświadczeniu adekwatnym do zadań projektowych – 2 pkt - wykazane wykorzystanie potencjału rzeczowego	

	kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu? W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji? W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów są do adekwatne skali projektu? Ocenie podlega wcześniejsze doświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych <i>(Oferent umieszcza informację w punkcie IV 1 i 2 pt. Charakterystyka oferenta/potencjał)</i>	oferenta do realizacji zadań – 2 pkt - wolontariat – 2 pkt - Doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań – 2 pkt max 8 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
5	Partnerstwo w realizacji zadania publicznego tj. Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego? <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 i 4 oferty pt. opis zadania/syntetyczny opis zadania/plan i harmonogram działań na rok...)</i>	- wskazanie partnerstwa – 1 pkt - uzasadnienie Partnerstwa w stosunku do realizowanych zadań – 1 pkt max 2 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
6	Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą one do celu. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego: Ocena wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. Rezultaty powinny być określone metodą SMART. Przy ich formułowaniu nie może zabraknąć ostatecznego terminu ich osiągnięcia. Jest to także warunek skutecznego monitorowania realizacji	- w jakim stopniu rezultaty przyczynią się do realizacji celu? – 2 pkt - rezultaty są skonkretyzowane – 2 pkt - rezultaty są mierzalne – 2 pkt - rezultaty są osiągalne, akceptowalne – 2 pkt, - rezultaty są realne, możliwe do osiągnięcia – 2 pkt	

	rezultatów zbyt trudne do osiągnięcia. <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III.5 oferty pt. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego/dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego)</i>	- rezultaty są terminowe, zaplanowane w czasie – 2 pkt - wskazanie sposobu monitorowania rezultatów i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika jest właściwe – 2 pkt max 14 pkt	
--	--	---	--

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

7	Ocena budżetu zadania tj. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania, w tym: a) na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu? b) w jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii? c) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych? d) czy Oferent wnosi własny wkład finansowy (dodatkowe źródła finansowania)? Czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy? e) czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta? <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt V i VI oferty pt. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/inne informacje)</i>	- Zasadność kosztów zakupu towarów i usług – 1 pkt - racjonalność i realność kosztów: – 2 pkt - prawidłowy podział kosztów na kategorie – 1 pkt - dodatkowe źródła Finansowania zadania: a) wkład własny finansowy – 1 pkt b) wkład osobowy i/lub rzeczowy – 1 pkt c) przejrzystość budżetu w powiązaniu z harmonogramem działań i zadaniami – 1 pkt max 7 pkt	
---	---	--	--

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

Łączna liczba przyznanych punktów przez członka komisji konkursowej:

Data i podpis członka komisji konkursowej: