

**ZARZĄDZENIE NR 658/2025
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie na realizację zadań
publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się ogłoszenie o konkursie na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Dzierżonowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Kucharski

Ogłoszenie nr 15 Burmistrza Dzierżoniowa o konkursie na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

I. PODSTAWA PRAWNA

Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje na podstawie:

- art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r.
- Uchwały Nr XIX/139/25 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznego programu współpracy Dzierżoniowa z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 r.

II. ADRESACI NABORU OFERT

Oferta na realizację zadania publicznego skierowana jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zlecenie realizacji zadań publicznych, których dotyczy konkurs, będzie miało formę wspierania wykonania zadania publicznego, czyli od oferentów wymagane będą środki finansowe w realizacji zadania publicznego w wysokości przynajmniej 10 % wnioskowanej dotacji.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie realizacji zadania – najwcześniej: 01.02.2026

Zakończenie realizacji zadania – najpóźniej: 20.12.2026

Uwaga: w ofercie należy wskazać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazany wyżej termin.

V. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

Na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przewiduje się dotację w łącznej wysokości 24 500 zł. na działania:

1. Organizacja i udział mieszkańców Dzierżoniowa w zajęciach capoeiry,
2. Prowadzenie zajęć brydżowych z mieszkańcami Dzierżoniowa wraz z udziałem w ligowych rozgrywkach brydża sportowego,

3. Organizacja i udział mieszkańców Dzierżoniowa w zajęciach i turniejach retro Ligii w piłce nożnej,

4. Organizacja i udział dzieci i młodzieży z Dzierżoniowa w treningach i turniejach tenisa ziemnego.

W 2025 r. na realizację ww. zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej Gmina Miejska Dzierżoniów przekazała dotację w wysokości 20 400 zł. natomiast w 2024 r. 24 000 zł.

VI. OPIS ZADANIA

1. Realizacja zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, powinna polegać na organizacji różnych form aktywności sportowej dzieci, młodzieży z Dzierżoniowa w tym osób z niepełnosprawnościami poprzez organizację treningów, zajęć sportowych, turniejów, sparingów, meczów, zawodów, spotkań, organizacji obozów i innych form aktywnego spędzania czasu wolnego.

2. Podczas realizacji zadania mają zastosowanie zapisy Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Organizacja, która otrzyma dofinansowanie zobowiązana będzie do informowania i udokumentowania, że realizacja zadania publicznego jest dofinansowana z budżetu Gminy Miejskiej Dzierżoniów.

4. Organizacja, która w ofercie przewiduje udział mieszkańców Dzierżoniowa w obozach, turnusach sportowych zobowiązane jest do zorganizowania go zgodnie z ustawą z 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży. Każdy organizator wypoczynku zobowiązany jest zgłosić wypoczynek do kuratorium oświaty, nie później niż na 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku, a w przypadku organizowania półkolonii lub wypoczynku za granicą – nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku.

5. Zgłoszenie wypoczynku odbywa się drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza on-line zamieszczonego na stronie internetowej <http://wypoczynek.men.gov.pl/> oraz poprzez złożenie wydruku tego formularza (wraz z wymaganymi załącznikami) w kuratorium oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora. Podczas realizacji zadania mają zastosowanie zapisy Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz zapisy Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Zatrudnieni pracownicy powinni posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi działalność statutową nieodpłatną lub odpłatną w sferze zadania objętego zamiarem zlecenia.

2. Kadra oferenta przewidziana do realizacji zadania powinna posiadać doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów. Nie ma obowiązku wymieniania imion i nazwisk osób przewidzianych do realizacji zadania- natomiast istnieje obowiązek opisu kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację poszczególnych elementów zadania.

3. Jeżeli organizacja planuje pobieranie odpłatności od adresatów zadania konieczne jest wypełnienie części VI oferty pn.: „Inne informacje” oraz wycena tych świadczeń w części V 4 oferty. Jeżeli zleceniobiorca wypełni tylko jedną z części nie wypełniając drugiej – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

4. Harmonogram planowanych działań powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań. W przypadku braku tych informacji w rozdziale III – zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.

5. W ofercie, „Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego” należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi, określić skalę działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do realizacji zadania publicznego a określonych w kosztorysach (np. wskaźniki dotyczące liczby uczestników w tym również liczba osób niepełnosprawnych, spotkań, treningów, meczów turniejów itp.). W zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego należy zamieścić m.in. planowany udział mieszkańców Dzierżoniowa w realizacji zadania.

6. W składanej ofercie realizacji zadania publicznego wskazanego w rozdziale V pkt. 3 i 4 (tj. „Organizacja i udział dzieci i młodzieży z Dzierżoniowa w treningach i meczach piłki nożnej” oraz „Organizacja i udział dzieci i młodzieży z Dzierżoniowa w treningach i meczach piłki ręcznej,”) w zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego należy podać liczbę mieszkańców Dzierżoniowa biorących udział w realizacji zadania z podziałem na wiek (np. U10 – 15 osób). W przypadku niepodania ww. danych, oferta zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej

7. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusza, pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumentacja finansowa),
- c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- d) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę.

8. Warunkiem realizacji zadania jest udział mieszkańców Dzierżoniowa w realizowanym zadaniu, dofinansowanie obejmuje wskazaną w ofercie liczbę uczestników. W sytuacji, gdy w realizacji zadania weźmie udział mniejsza liczba uczestników niż planowana w ofercie, dokonuje się proporcjonalnego zmniejszenia przyznanych środków. Środki finansowe niewykorzystane podlegają zwrotowi do Urzędu Miasta w Dzierżoniowie. Wskazuje się, aby w zadaniu uczestniczyły także osoby z niepełnosprawnością. Wówczas taką liczbę adresatów zadania wraz z oferowanym działaniem należy ująć informacyjnie w ofercie.

9. W rozdziale „Zestawienie kosztów realizacji zadania” wymagane jest szczegółowe, dokładne i jednostkowe wypełnienie wszystkich przewidzianych w tabeli rubryk, ze szczególnym uwzględnieniem kosztów jednostkowych, ilości miary oraz rodzaju miary.

10. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

11. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, na rzecz Gminy Miejskiej Dzierżoniów.

12. Organizacja, która otrzyma dotację będzie zobowiązana do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Miejskiej Dzierżoniów. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach i informacjach dla mediów.

13. Organizacja, która otrzyma dotację zobowiązana będzie do utrzymania wysokości zadeklarowanych środków własnych. W sytuacji niedotrzymania zadeklarowanych środków własnych dotacja podlega proporcjonalnemu zwrotowi.

14. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w następujących wysokościach:

- a) przy dotacji do wysokości 5000,- zł. – dopuszcza się dokonywanie przesunięć o 25% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów,
- b) przy dotacji w wysokości 5001,- zł. do 20 000,- zł. – dopuszcza się dokonywanie przesunięć o 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów,
- c) przy dotacji w wysokości 20 001,- zł. do 200 000,- zł – dopuszcza się dokonywanie przesunięć o 15% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów.

15. Zmiany powyżej ww. przesunięć wymagają uprzedniej zgody organizatora konkursu. Zgoda wymagana jest również przy utworzeniu nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego. Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.

16. Powyższa zasada nie ma zastosowania w sytuacji, gdy dochodzi do zwiększenia innych środków finansowych przekazanych na realizację zadania publicznego w odniesieniu do kwoty deklarowanej w ofercie i umowie.

17. Oferent, który składa ofertę do konkursu zobligowany jest do zachowania w realizowanym zadaniu neutralności światopoglądowej, bezstronność w sprawach przekonań religijnych i politycznych, realizacja zadania nie może popierać ani preferować żadnych orientacji filozoficznych, politycznych i światopoglądowych a także zapewnić wolność sumienia.

18. Oferent, który składa ofertę zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji.

19. Do rozliczenia dotacji wymagane będzie, składanie sprawozdań z realizacji zadania wraz zestawieniem dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki.

20. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w zarządzeniu Nr 593/2020 z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przyznania i rozliczania dotacji oraz kontroli realizacji zadań publicznych na realizację których organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie otrzymują dotacje z Gminy Miejskiej Dzierżoniów w ramach Roczego Programu współpracy Dzierżoniowa z organizacjami pozarządowymi oraz udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Miasta w Dzierżoniowie do przeprowadzenia kontroli w zakresie tych dotacji, zwanego dalej „regulaminem” zmienione Zarządzeniem Nr 236/2023 z dnia 28 kwietnia 2023 r. oraz Zarządzeniem 562/2025 z dnia 14 listopada 2025 r.

21. Gmina Miejska Dzierżoniów dofinansowuje realizację zadań publicznych, a nie działalność całoroczną i statutową organizacji pozarządowych.

22. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczone na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS- CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa, regulujące wprowadzane na terenie RP obostrzenia sanitarne.

23. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

24. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem i Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

25. Oferent ma obowiązek przestrzegania 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

26. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

27. Jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), oferent ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY BYĆ KOSZTEM REALIZACJI ZADANIA

- 1) Wszelkie koszty muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie.
- 2) Za koszty niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie koszty kwalifikowane (koszty poniesione na realizację zadania, zarówno ze środków z dotacji, jak i innych źródeł) tj. niezbędne do realizacji zadania publicznego, racjonalne i efektywne, faktycznie poniesione i opłacone w okresie wskazanym w umowie, odpowiednio udokumentowane, zgodne z kosztorysem.
- 3) Koszty realizacji zadania to m. in.:
 - wynagrodzenia pracowników merytorycznych m. in. wynagrodzenia pochodne wynagrodzeń trenerów, opiekunów, masażystów, rehabilitantów, i innych osób bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem;
 - opłaty związane z uczestnictwem w rozgrywkach, turniejach, meczach (i innych formach współzawodnictwa) zawodników wszystkich szczebli m. in. transport, wpisowe, startowe, obozy treningowe, ekwiwalenty sędziowskie, opieka medyczna zadania, spiker;
 - zakup art. spożywczych tj. tylko i wyłącznie wody - jednak nie może zostać sfinansowany ze środków pochodzących z dotacji;
 - usługi cateringowe oraz wyżywienie - możliwe jest tylko w przypadku organizacji wypoczynku lub obozu wyjazdowego;
 - zakup sprzętu i akcesoriów treningowych (m. in. odzież meczowa, treningowa, piłki, torby, obuwie sportowe, ochraniacze, i inne) - pod warunkiem zamieszczenia na nich logo Dzierżoniowa. Z dotacji można opłacić zakup sprzętu i akcesoriów treningowych – jednak nie więcej niż 10 % wnioskowanej dotacji. Pozostała kwota może być opłacona z pozostałych środków.
 - ubezpieczenie zawodników;

- koszty opracowania graficznych materiałów informacyjnych, druku plakatów, reklamy, i innych związanych z realizacją zadania publicznego pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Gminy Miejskiej Dzierżoniów;
- inne niewymienione a niezbędne do realizowania zadania publicznego.

- 4) Koszty administracyjne m. in. wynagrodzenia administracyjne w tym prowadzenie księgowości – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo-finansowej na realizowane zadanie. Z dotacji można rozliczyć koszty administracyjne - jednak nie więcej niż 10 % przyznanej dotacji. Pozostała kwota może być sfinansowana z pozostałych środków.
- 5) Wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie.
- 6) Wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniobiorcy. Realizator zadania zobowiązany jest realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy dotacji wyłącznie w formie bezgotówkowej - przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Jedynym wyjątkiem są ryczałty, ekwiwalenty sędziowskie, które mogą być wypłacane gotówką za pokwitowaniem odbierającego.
- 7) Zleceniobiorca rozlicza wydatki poniesione na realizację zadania zarówno z dotacji jak i ze środków finansowych innych niż dotacja wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości, (w szczególności w art. 20 ust. 2 i art. 21), w ustawie o podatku od towarów i usług (w szczególności art. 106e, 106i, 106m).
- 8) Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniobiorcę i przez zleceniobiorcę opłacone.
- 9) W przypadku nabycia towarów lub usług poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zleceniobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe wydawane na zasadach obowiązujących w danym państwie.

Wskazany wyżej katalog kosztów jest katalogiem otwartym, organizacja może wskazać koszty, których nie wymieniono w katalogu, ale takie, które są niezbędne podczas realizowania zadania.

2. KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ BYĆ WSKAZANE JAKO KOSZT REALIZACJI DZIAŁAŃ, RÓWNIEŻ PO STRONIE ŚRODKÓW WŁASNYCH:

- a) zakup gruntów, budowa i rozbudowa i remonty budynków i lokali;

- b) zakupy i wydatki inwestycyjne;
- c) prowadzenie działalności politycznej i gospodarczej;
- d) pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- e) zakup środków piśmienniczych, papierniczych;
- f) koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
- g) pokrycie nagród, premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- h) nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem w tym licencje sportowe i trenerskie;
- i) koszty dokumentowane paragonami (nie będące fakturą Vat), pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej;
- j) kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań;
- k) zakup wyżywienia, usług cateringowych (nie dotyczy wyżywienia i usług cateringowych podczas organizowanego wypoczynku, obozu wyjazdowego), art. spożywczych (poza wodą),
- l) koszty spotkań integracyjnych,
- m) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy społeczne.

Zakwalifikowanie w/w kosztów w kosztorysie realizacji zadania spowoduje, że oferta podczas oceny merytorycznej odpadnie z przyczyn niezgodności z ogłoszeniem.

IX. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest::

- 1) wypełnienie w języku polskim i złożenie oferty konkursowej w generatorze wniosków znajdującym się pod adresem www.witkac.pl, zwanym dalej generatorem wniosków „Witkac” (oferta znajdująca się w generatorze wniosków „Witkac” jest zgodna z wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań).
- 2) wydrukowanie oferty wygenerowanej z generatora wniosków „Witkac”, podpisanie przez osoby upoważnione i dostarczenie w zamkniętej kopercie (pocztą, kurierem lub osobiście) do Biura Obsług Klienta Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1. w godzinach pracy Urzędu

lub

3) podpisanie wygenerowanej oferty właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji i złożenie na adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Dzierżoniów w serwisie ePUAP: /axtu16y71b/skrytka lub poprzez adres do e-doręczeń: AE:PL-83210-29699-JHRJA-15.

2. Jeżeli oferta zostanie złożona w formie elektronicznej (E-doręczenia, e-puap), organizacja nie składa oferty w formie papierowej.

3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia/wpływu oferty do Urzędu Miasta.

4. Brak złożenia w terminie oferty w systemie, niezłożenie wygenerowanej oferty w formie papierowej w terminie lub w sytuacji gdy:

- a) oferta będzie niepodpisana
- b) podpisana przez osoby nieuprawnione
- c) złożona przez podmiot lub podmioty nieuprawnione,
- d) będzie brakowało przynajmniej jednego z wymaganych podpisów osób uprawnionych, skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

Pozostałe przesłanki odrzucenia oferty z przyczyn formalnych określa regulamin.

5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie - wyjątek stanowi konieczność złożenia zaktualizowanej oferty po posiedzeniu komisji konkursowej i przyznaniu kwoty dotacji przez Burmistrza.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

7. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami

8. W ofercie wspólnej należy wskazać:

- a) sposób reprezentacji podmiotów wobec gminy,
- b) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

9. Wygenerowana oferta automatycznie otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej na pomocą platformy obsługi dotacji www.witkac.pl. Tylko oferta w wersji elektronicznej wraz z wygenerowaną i złożoną w wersji papierowej o spójnych sumach kontrolnych będzie rozpatrywana w dalszej części procedury konkursowej.

X. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE PRZY SKŁADANIU OFERTY

1. najbardziej aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji - podbity za zgodność z oryginałem (nie dotyczy odpisów z KRS);

2. pełnomocnictwo lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej – jeżeli dotyczy. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

XI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT, TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT ORAZ ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

1. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

- 1) Składanie ofert odbywa się za pomocą platformy Witkac.pl.
- 2) Złożone oferty w pierwszej kolejności sprawdzane są pod względem formalnym przez upoważnionego pracownika merytorycznego, który ogłosił konkurs.

Ocenę formalną dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- a) prawidłowo złożona oferta w systemie Witkac.pl,
- b) uzupełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
- c) wpływ w terminie do Urzędu Miasta w wersji wygenerowanej oferty z jednakową sumą kontrolną złożoną w systemie Witkac.pl,
- d) złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń woli.

Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

Pozostałe przesłanki odrzucenia oferty z przyczyn formalnych określa regulamin.

Generator ofert konkursowych w trakcie trwania naboru oraz po jego zakończeniu, umożliwi wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze należy powiadomić mailowo Urząd Miasta w Dzierżoniowie o wycofaniu oferty.

W przypadku wycofania oferty w trakcie trwania naboru jest możliwe ponowne jej złożenie w systemie.

2. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

- 1) Oceny merytorycznej dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.
- 2) W skład komisji wchodzić będą przedstawiciele Burmistrza Dzierżoniowa oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych. Do opiniowania ofert może być

powołany ekspert lub członek podmiotów opiniodawczo-doradczych Burmistrza.

- 3) Przy opiniowaniu wyboru ofert stosowane będą następujące kryteria:
- a) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;
 - d) uwzględnienie udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - e) uwzględnienie planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) uwzględnienie oceny i analizy realizacji zadań zleconych dla danej organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

3. TERMIN SKŁADANIA OFERT.

- 1) Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy Witkac.pl w terminie do 25 stycznia 2026 r., do godziny 23:59:59.
- 2) Wygenerowaną w systemie Witkac.pl ofertę, wydrukowaną, podpisaną przez osoby uprawnione wraz z załącznikami należy złożyć w kopercie osobiście, pocztą (decyduje data wpływu), w Biurze Obsługi Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, lub złożenie na adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Dzierżoniów w serwisie ePUAP: /axtu16y71b/skrytka lub poprzez adres do e-doręczeń: AE:PL-83210-29699-JHRJA-15 w terminie do 27 stycznia 2026 r. do godz. 12:00.
- 3) Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 2 zostaną odrzucone ze względów formalnych.
- 4) W przypadku składania oferty w formie papierowej na kopercie powinna znaleźć się nazwa zadania.

4. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

- 1) Zaopiniowanie ofert przez powołaną w tym celu Komisję nastąpi w terminie do 31 stycznia 2026 r.

- 2) Podpisanie umowy nastąpi z chwilą otrzymania wszystkich niezbędnych informacji wymaganych do umowy od wyłonionego w drodze konkursu Zleceniobiorcy.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Dzierżoniowa umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dzierżoniów, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta w Dzierżoniowie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów, tel. 74 645 08 35.
- 2) Burmistrz Dzierżoniowa zastrzega sobie prawo do:
- a) rozdysponowania w niniejszym konkursie kwot niższych, niż planowane,
 - b) dofinansowania więcej niż jednej oferty na realizację jednego zadania publicznego,
 - c) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert,
 - d) unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

XII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Gmina Miejska Dzierżoniów reprezentowana przez Burmistrza Dzierżoniowa, Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów tel. 74 645 0800.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, pok. 22 tel. 74 645 0808, e-mail: inspektorodo@um.dzierzonow.pl

3. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, w tym wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

4. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

8. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.