

**ZARZĄDZENIE NR 24.2026**  
**BURMISTRZA ZELOWA**

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów w 2026 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów w 2026 roku.

**§ 2. 1.** Ustala się treść ogłoszenia o konkursie wskazanym w §1, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.zelow.pl](http://www.zelow.pl) oraz w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Zelowa

**Kamil Świtała**

## Ogłoszenie

Burmistrz Zelowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów w 2026 roku oraz zaprasza do składania ofert

### I. Rodzaj zadania

**Zadanie z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (młodzież szkolna do ukończenia szkoły ponadpodstawowej) zamieszkałej na terenie Gminy Zelów, w szczególności:**

- a) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży,
- b) organizacja wypoczynku gwarantującego bezpieczne spędzanie czasu wolnego.

Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów poprzez organizację różnych form spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Oczekiwane rezultaty zadania: Przy opisie zakładanych rezultatów zadania istotne jest odwołanie się do wskaźników ilościowych m.in.:

- liczba uczestników (dzieci i młodzież z terenu Gminy Zelów),
- liczba planowanych zajęć, wydarzeń.

Oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach, czyli sposób mierzenia rezultatów to m.in.:

- listy obecności/dzienniki zajęć,
- dokumentowanie wydarzeń poprzez oświadczenia organizatorów wskazujące na to, ile osób wzięło w nich udział,
- dokumentacja fotograficzna, plakaty.

### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **22 600,00 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sześćset złotych).

### III. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) uchwała Nr XVII/191/2025 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 20 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok.

2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Zelów.

3. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.

4. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.

5. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:

- 1) są niezbędne do realizacji zadania,

- 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie,
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) zostały faktycznie dokonane w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie,
- 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta,
- 6) są kosztami administracyjnymi niezbędnymi do realizacji zadania (tj. kosztami obsługi zadania publicznego, w tym kosztami związanymi z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania, zakupem materiałów oraz usług biurowych, pocztowych, telekomunikacyjnych, opłat bankowych i innych kosztów pośrednich). Koszty te muszą wynikać z wielkości realizowanego zadania i mieć swoje uzasadnienie w ofercie.

6. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez oferenta przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków,
- 2) wydatki związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów,
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą, działalnością polityczną,
- 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
- 5) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
- 6) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 7) odliczony podatek VAT,
- 8) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 9) działania, z którymi związana byłaby promocja lub reklama alkoholu.

7. Wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych bądź w formie wkładu finansowego i wkładu osobowego. Wkład własny finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej, środki finansowe pozyskane z innych źródeł publicznych, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego. W przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania cały przychód z tej odpłatności należy wydatkować na zadanie będące przedmiotem konkursu. Wkład osobowy rozumiany jest jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i/lub praca społeczna członków. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. Koszty pokryte z wkładu osobowego w trakcie realizacji zadania nie mogą zostać zwiększone. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować, np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, lub kartę pracy wolontariusza, lub oświadczenie członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

**W przypadku wykazania w ofercie wkładu osobowego, oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji VI oferty poz. 3 – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.**

8. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

9. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta.

10. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie bez konieczności aneksowania umowy, o ile nie narusza to istoty zadania publicznego i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.

11. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie zwiększające procentową wartość dotacji o więcej niż 25% wymagają aneksu do umowy. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości.

12. Utworzenie nowej pozycji budżetowej wymaga złożenia informacji do Gminy Zelów i uzyskania akceptacji dotującego. Wówczas oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty. Zakres zmian wymagających aneksu określa umowa.

13. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów realizacji działań na koszty administracyjne.

14. Zgody dotującego nie wymaga zmiana kosztów polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania wynikającego ze wzrostu wkładu własnego.

15. Osiągnięcie rezultatów będzie podlegało indywidualnej ocenie z uwzględnieniem stopnia realizacji zadania publicznego.

16. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody dotującego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zakres zmian wymagających aneksu określa umowa.

17. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

18. Rozpoczęcie realizacji zadania publicznego może nastąpić od dnia podpisania umowy, a zakończenie nie później niż do dnia 18.12.2026 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin zostanie określony w umowie.

19. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania. Termin poniesienia wydatków dla środków finansowych własnych ustala się od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego do dnia zakończenia realizacji zadania.

20. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte z wkładu własnego oferenta.

21. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawcy lub innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczonych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

22. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż wszystkie osoby przed dopuszczeniem do realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Zelów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, zgodnie z obowiązkiem, który wynika z art. 12 pkt 7 oraz art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zostały zweryfikowane oraz że zgodnie z art. 22b i 22c przedmiotowej ustawy wprowadzone zostały standardy ochrony małoletnich. Oświadczenie takie oferent będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy z oferentem. Jeżeli realizacja zadania publicznego będzie obejmowała organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w rozumieniu art. 92a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oferent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich obowiązków organizatora wypoczynku wynikających z art. 92a–92t tej ustawy oraz przepisów wykonawczych, w szczególności w zakresie zgłoszenia wypoczynku właściwemu kuratorowi oświaty, zapewnienia wymaganej kadry, warunków bezpieczeństwa, opieki oraz dokumentacji wypoczynku.

23. Oferent zobowiązuje się zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby zapewnić pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnienie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnieniu dostępności, 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 pkt 1 i 3, oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny, o którym mowa powyżej, polega w szczególności na: zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W ramach realizacji zadania dopuszcza się umieszczanie w sekcji V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych. Oferent jest zobligowany do wykazania w ofercie w sekcji VI oferty „Inne informacje” konkretnych działań jakie planuje przy realizacji zadania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W celu ułatwienia sporządzenia opisu dotyczącego zapewnienia dostępności w ramach zadania publicznego zaleca się zapoznanie z treścią oświadczenia dotyczącego wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które stanowić będzie załącznik do umowy.

24. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy przepisy tej ustawy znajdują zastosowanie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

25. Zleceniobiorca ma obowiązek wykonania dokumentacji zdjęciowej z zachowaniem przepisów RODO oraz zasad przetwarzania wizerunku uczestników, pisemnej informacji z przebiegu zadania i przekazania jej drogą elektroniczną na prośbę Zleceniodawcy.

#### **IV. Termin składania ofert**

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert 2026”, pieczęcią lub nazwą składającego w Punkcie podawczym Urzędu Miejskiego w Żelowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lipca 2026 r. do godz. 15:30**. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną (przez pocztę e-mail) nie będą rozpatrywane.

2. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego 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 wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Żelowie [www.zelow.pl](http://www.zelow.pl) w zakładce: Dla Mieszkańca – Współpraca z NGO - Otwarte konkursy ofert.

3. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

4. Oferta oraz wszelkie nianiesione w niej poprawki, wymagają podpisu osób uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu oferenta. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących złożoną ofertę.

5. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, w przypadku kopii odpisu starszej niż 6 miesięcy w dniu składania oferty, należy dołączyć oświadczenie o braku zmian w odpisie).

6. W przypadku, gdy jako załącznik do wniosku zostanie dołączona kopia jakiegoś dokumentu powyższa kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem i podpisana przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.

7. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.

8. W sekcji I.2 oferty „Rodzaj zadania publicznego” należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.

9. W sekcji III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” należy podać tytuł zadania publicznego ustalony przez oferenta (nazwa własna zadania).

10. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w sekcji III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Rezultaty wskazane w tej części oferty powinny być spójne z opisem rezultatów w sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”.

## **V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym, a następnie poddane zostaną ocenie merytorycznej. Weryfikacja ofert pod względem formalnym dokonywana będzie przez pracownika merytorycznego Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia odpowiedzialnego za przygotowanie konkursu.

2. Do każdej z ofert zostanie wystawiona karta oceny formalnej, stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

3. Odrzuceniu podlegają oferty zawierające braki i nieprawidłowości wskazane w karcie oceny formalnej w punktach od 1 do 5 (nie dotyczy oczywistych błędów i omyłek, w tym omyłek pisarskich).

4. W przypadku jeśli oferta spełniać będzie co najmniej jeden z powyższych warunków skutkujących odrzuceniem, wówczas nie będzie podlegała dalszej weryfikacji formalnej, a oferent nie będzie wezwany do jej uzupełnienia.

5. Do ofert, których braki formalne podlegają jednokrotnemu usunięciu należą te, w których:

- 1) nie wskazano lub błędnie wskazano organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta,
- 2) na podstawie informacji zawartych w ofercie nie można ostatecznie potwierdzić czy podmiot, który złożył ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w konkursie, w tym czy działalność statutowa podmiotu, a w szczególności cele statutowe, są zgodne z obszarem, celami i założeniami otwartego konkursu ofert,
- 3) nie wypełniono prawidłowo wszystkich sekcji oferty, w tym nie dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach,
- 4) nie wskazano w sekcjach III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” rezultatów oraz ich minimalnej wysokości, a dane zawarte w ww. sekcjach nie są ze sobą spójne. Sposób monitorowania osiągnięcia rezultatów nie został opisany w sposób adekwatny do rodzaju rezultatu i uniemożliwia weryfikację osiągnięcia zakładanego poziomu rezultatu,
- 5) nie wskazano w sekcji VI oferty „Inne informacje” sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) nie wypełniono oświadczeń w sekcji VII oferty „Oświadczenia”,
- 7) nie dołączono do oferty wymaganych załączników,
- 8) nie potwierdzono prawidłowo za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych w formie kserokopii,
- 9) nie złożono prawidłowo podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

6. W przypadku, jeżeli na podstawie informacji zawartych w ofercie nie będzie możliwa weryfikacja spełnienia przez oferenta kryteriów wskazanych w karcie oceny formalnej, oferent zobowiązany będzie do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

7. Braki formalne i nieprawidłowości mogą zostać usunięte w Urzędzie Miejskim w Zelowie w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 3 dni roboczych od momentu poinformowania oferenta telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Nieuzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Burmistrz Zelowa w drodze zarządzenia powoła Komisję konkursową jako organ doradczy w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert. Przewodniczącemu Komisji konkursowej wskazuje Burmistrz Zelowa. Komisja konkursowa zbiera się na spotkaniach zwoływanych przez Przewodniczącą. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji konkursowej.

9. Oferty nieodrzucone opiniowane będą przez Komisję konkursową pod względem merytorycznym według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

10. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.

11. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza protokół ze wskazaniem propozycji rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji, który przedkłada Burmistrzowi Zelowa.

12. Rekomendacje do dotacji otrzymają oferty z największą liczbą punktów ostatecznie przyznanych przez Komisję konkursową. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 33 punkty. Liczba rekomendowanych ofert jest uzależniona od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację konkursu, o których mowa w pkt I ogłoszenia. Komisja konkursowa może rekomendować nieprzyznanie całości środków przeznaczonych na realizację zadań w konkursie.

13. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia protokołu.

14. Burmistrz Zelowa, biorąc pod uwagę opinię Komisji konkursowej podejmuje w drodze zarządzenia ostateczne rozstrzygnięcie o przyznaniu i wysokości dotacji.

15. Od rozstrzygnięcia Burmistrza Zelowa nie przysługuje odwołanie.

16. O podjętych rozstrzygnięciach składający ofertę powiadamiani są indywidualnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

17. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji kosztorysu w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, ewentualnie także korekty harmonogramu oraz opisu poszczególnych zadań. Korektę należy złożyć w terminie do 7 dni roboczych od daty ukazania się rozstrzygnięcia konkursu. Niezłożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.

18. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, procentowy udział finansowego wkładu własnego, nie może być mniejszy niż wskazany w ofercie.

19. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zmniejszyć zakres zadania poprzez złożenie korekty lub zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.

20. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni roboczych od dnia upływu terminu składania ofert. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.zelow.pl](http://www.zelow.pl) oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.

21. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelów, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.

22. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelów w terminie 7 dni roboczych od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.

23. Burmistrz Zelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

24. Burmistrz Zelowa zastrzega możliwość zmiany treści ogłoszenia konkursowego przed upływem terminu składania ofert, w szczególności w zakresie terminu składania ofert, terminu zakończenia postępowania konkursowego lub wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania. W przypadku zmiany istotnych warunków konkursu termin składania ofert ulega odpowiedniemu przedłużeniu, z zachowaniem wymogu, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

25. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

26. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

27. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Zelowa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **VI. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Zelowa informuje, że w 2025 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przekazano dotacje na łączną kwotę 19 300,00 zł (słownie: dziewiętnaście tysięcy trzysta złotych). W 2026 roku jest to pierwszy otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

## **VII. Dodatkowych informacji udziela**

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, tel. 44 635 15 36, e-mail: j.rosiak-stepnik@zelow.pl.

## **VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Oferent zobowiązany jest do przekazania poniższych informacji osobom, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osobom reprezentującym Oferenta, upoważnionym przez Oferenta do kontaktu z Gminą Zelów, jak również osobom stanowiącym kadrę, która zostanie zaangażowana w realizację zadania.

2. Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zelów reprezentowana przez Burmistrza Zelowa, z siedzibą przy ul. Żeromskiego 23, 97-425 Zelów, tel. 446341000, e-mail: umzelow@zelow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@zelow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia otwartego konkursu ofert,
  - b) oceny ofert i wyboru podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) zawarcia i realizacji umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego,
  - d) kontroli, monitorowania, rozliczenia oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego w szczególności z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów archiwalnych,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być:
  - a) podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa,

- b) podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne, pocztowe, prawne, archiwizacyjne i inne usługi wspierające realizację zadań publicznych – na podstawie stosownych umów,
  - c) członkowie Komisji Konkursowej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji finansowej i projektowej.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo:
- a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - b) żądania sprostowania danych osobowych,
  - c) żądania ograniczenia przetwarzania danych – w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c lub lit. e RODO, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych ani prawo do sprzeciwu w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych Administratora.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem uczestnictwa w postępowaniu konkursowym oraz realizacji zadania publicznego. Niepodanie danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w konkursie lub zawarcia umowy.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 11) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
- 12) W przypadku przyznania dotacji informacje o ofercie, zakresie zadania publicznego oraz wysokości przyznanych środków publicznych mogą zostać udostępnione zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Żelów oraz w innych miejscach publikacji wymaganych przepisami prawa.

## Karta oceny formalnej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Zwrócono się o uzupełnienie braku/ poprawę błędu do dnia .....	Dokonano uzupełnienia z dniem .....
1.	Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu				
2.	Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze				
3.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty)				
4.	Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żelów zgodnie z opisem zadania				
5.	Wysokość dotacji, o którą występuje oferent, nie przekracza wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie, oraz jest zgodna z zasadami finansowania określonymi w ogłoszeniu. (na podstawie sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”)				
<b>Zaznaczenie odpowiedzi „Nie” w przypadku co najmniej jednego z pytań w pkt 1-5 skutkuje odstąpieniem od dalszej weryfikacji formalnej i odrzuceniem oferty.</b>					
6.	Wskazano prawidłowy organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
7.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony				
8.	Wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty)				
9.	W sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące				

	rezultatów realizacji zadania publicznego” wskazano rezultaty i ich minimalną wysokość, a dane zawarte w ww. sekcjach są ze sobą spójne. Sposób monitorowania osiągnięcia rezultatów został opisany w sposób adekwatny do rodzaju rezultatu i umożliwiający weryfikację osiągnięcia zakładanego poziomu rezultatu				
10.	W sekcji VI ofert „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami				
11.	Oferent wypełnił oświadczenia w sekcji VII oferty „Oświadczenia”				
12.	Do oferty dołączono wymagane załączniki				
13.	Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem				
14.	Oferta została prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta				

..... Oferta została sporządzona prawidłowo – nie wezwano do uzupełnienia lub poprawy – oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferta zawierała braki/błędy formalne niepodlegające uzupełnieniu i dlatego oferent nie był wezwany do uzupełnień – oferta została odrzucona.

..... Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie - oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.<sup>1</sup>

Oferta kwalifikuje się do odrzucenia	Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej
..... Data i podpis	..... Data i podpis

<sup>1</sup>Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „x”

## Karta oceny merytorycznej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
I.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10	
1.	Opisane zasoby rzeczowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (na podstawie sekcji IV.2 oferty)	0-5	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (na podstawie sekcji IV.1 oferty)	0-5	
II.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-10	
1.	Zasadność przedstawionych kosztów	0-5	
2.	Adekwatność wysokości kosztów	0-5	
III.	Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne	0-25	
1.	Określenie grupy docelowej (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania	0-5	
2.	Opis zakładanych w ofercie rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, wynika z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego	0-5	
3.	Zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby	0-5	
4.	Zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania (na podstawie sekcji IV.2 oferty)	0-5	
5.	Plan i harmonogram działań jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania	0-5	
IV.	Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-5	
V.	Ocena udziału wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (podlega ocenie, jeśli Oferent wykazał w sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” wniesienie wkładu osobowego)	0-5	
VI.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5	
	<b>Liczba punktów ogółem</b>	max 60 pkt	

**Uwaga:**

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 33 punkty.

<p>Rekomenduje do dofinansowania</p> <p>..... Data i podpis</p>	<p>Nie rekomenduje do dofinansowania</p> <p>..... Data i podpis</p>
---	---