

OR.524.4.2026

Trzebowńsko, dnia 6 maja 2026 r.

### **WÓJT GMINY TRZEBOWNISKO**

Działając na podst. art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2025.1338) ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

**„Prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i ich rodzinami w zakresie profilaktyki alkoholowej w miejscowości/ miejscowościach:**

- Jasionka,
- Łąka,
- Łukawiec,
- Stobierna,
- Tajęcina,
- Terliczka,
- Trzebowńsko,
- Nowa Wieś,
- Wólka Podleśna,
- Zaczernie”.

Zadanie to mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 pkt 32) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., 1338). Na realizację tego zadania przeznacza się kwotę **50 000,00 zł**, w tym na poszczególne miejscowości:

- Jasionka	– 5000 zł,
- Łąka	– 5000 zł,
- Łukawiec	– 5000 zł,
- Stobierna	– 5000 zł,
- Tajęcina	– 5000 zł,
- Terliczka	– 5000 zł,
- Trzebowńsko	– 5000 zł,
- Nowa Wieś	– 5000 zł,
- Wólka Podleśna	– 5000 zł,
- Zaczernie	– 5000 zł.

**Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.

**Termin składania ofert upływa z dniem 28.05.2026 r.**



**Miejsce składania ofert:** Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy Trzebowniko pokój nr 7.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Pełny tekst ogłoszenia, będący podstawą oceny ofert, umieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.trzebowniko.pl](http://www.bip.trzebowniko.pl)

Informację w sprawie konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebowniko. Osobą upoważnioną do udzielania informacji jest Pan Tomasz Wójcik - tel. 17 77 13 731, e-mail: [t.wojcik@trzebowniko.pl](mailto:t.wojcik@trzebowniko.pl)

WÓJT GMINY TRZEBOWNISKO  
dr Sławomir Porada



Trzebowniko, dnia 6 maja 2026 r.

## OTWARTY KONKURS OFERT

Działając na podst. art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., 1338)

### I. Rodzaje zadań

**„Prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i ich rodzinami w zakresie profilaktyki alkoholowej w miejscowości/ miejscowościach:**

- Jasionka,
- Łąka,
- Łukawiec,
- Stobierna,
- Tajęcina,
- Terliczka,
- Trzebowniko,
- Nowa Wieś,
- Wólka Podleśna,
- Zaczernie”.

Zadanie to mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 pkt 32) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., 1338)

### II. Cele konkursu i oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań

1. W ramach otwartego konkursu ofert przewiduje się dofinansowanie realizacji profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej poprzez prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w zakresie profilaktyki alkoholowej we wszystkich miejscowościach na terenie Gminy.
2. Celem realizacji jest:
  - 1) prowadzenie działań profilaktycznych wspartych różnymi przedsięwzięciami edukacyjnymi i sportowo-rekreacyjnymi,
  - 2) organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży i ich rodzin zagrożonych patologią.



3. Zadania powinny uwzględniać:

- 1) prowadzenie szkoleń, profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym, tj. uzależnienia od internetu, komputera, telefonu, gier komputerowych itp. odpowiednią dietą, radzeniem sobie ze stresem, nieużywaniem substancji szkodliwych dla zdrowia (alkoholu, narkotyków, papierosów), dbaniem o wygląd zewnętrzny,
  - 2) pokrycie kosztów zajęć terapeutycznych,
  - 3) zakup art. spożywczych,
  - 4) określenie i przestrzeganie przez odbiorców zadań ustalonych reguł udziału w programie (np. zakaz przeklinania, poniżania słabszych, brak tolerancji dla przejawów agresji).
4. Rezultaty zawarte w ofercie muszą być weryfikowalne i mierzalne, powinny wynikać z działań podejmowanych w związku z realizacją zadania – rezultaty powinny być adekwatne do podejmowanych działań.
5. Rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Sposób monitorowania
Liczba uczestników <b>(rezultat obligatoryjny)</b>	Wykaz uczestników – liczba bezpośrednich uczestników
Liczba godzin zajęć/ spotkań przeprowadzonych w ramach działania <b>(rezultat obligatoryjny)</b>	Dzienniki zajęć/ spotkań
Liczba trenerów/instruktorów/ specjalistów lub nauczycieli zatrudnionych do realizacji działania <b>(rezultat fakultatywny)</b>	Umowy zawarte z trenerami/ instruktorami/ specjalistami lub nauczycielami
Liczba certyfikatów uzyskanych przez osoby, które uczestniczyły w szkoleniach/warsztatach <b>(rezultat fakultatywny)</b>	Wykaz osób i certyfikatów
Liczba imprez i spotkań zorganizowanych w ramach działania <b>(rezultat fakultatywny)</b>	Informacje dotyczące spotkań, zaproszenia.
Wzrost świadomości związanej z niebezpieczeństwem jakie niosą ze sobą uzależnienia <b>(rezultat fakultatywny)</b>	Wyniki badania poziomu wiedzy dotyczącej uzależnień

6. Dobór rezultatów fakultatywnych należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Komisja może zaproponować zmianę zarówno rezultatu, jak i miernika/mierników.
7. Zadanie uznaje się za wykonane w przypadku osiągnięcia min. 80% rezultatów (dla każdego osobno).



### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację w/w zadania w roku 2026**

Na realizację całego zadania przeznacza się kwotę 50 000,00 zł, w tym na poszczególne miejscowości:

- Jasionka	– 5000 zł,
- Łąka	– 5000 zł,
- Łukawiec	– 5000 zł,
- Stobierna	– 5000 zł,
- Tajęcina	– 5000 zł,
- Terliczka	– 5000 zł,
- Trzebowniko	– 5000 zł,
- Nowa Wieś	– 5000 zł,
- Wólka Podleśna	– 5000 zł,
- Zaczernie	– 5000 zł.

Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.

### **IV. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zadanie zlecone jest w formie powierzenia.
2. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie zawartej umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., 1338) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., 1530).
3. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Terminy ponoszenia wydatków:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji – od dnia zawarcia umowy,
  - 2) dla innych środków finansowych – od dnia 1 maja 2026 r., z zastrzeżeniem, że Oferent ponosząc wydatki przed udzieleniem dotacji, ponosi je na własne ryzyko. Koszty finansowe związane z realizacją zadania publicznego, poniesione pomiędzy 1 maja 2026 r., a datą zawarcia umowy, mogą stanowić część innych środków finansowych rozliczanych jako wkład własny – pod warunkiem uprzedniego uwzględnienia ich w złożonej ofercie.
6. Oferent zobowiązany jest do wykorzystania dotacji do dnia 31 grudnia 2026 r.



7. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. 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.
8. Oferent może złożyć oferty na więcej niż jedno zadanie konkursowe.
9. Realizatorami zadania mogą być wyłącznie organizacje, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Trzebowniko.
10. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego oraz określonych w ofercie. W ofercie organizacji na realizację zadania mogą być uwzględnione następujące koszty:
  - a) koszty merytoryczne, w tym koszty wynagrodzenia osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację założonych celów zadania. W przypadku osób zatrudnionych do realizacji zadania należy: podpisać umowę z realizatorem, zdefiniować rodzaj wykonywanych przez realizatora czynności (określić jego stanowisko w projekcie), wycenić pracę osoby zatrudnionej (wycena powinna zawierać całkowity wymiar czasu pracy realizatora) z zastrzeżeniem, że koszt wynagrodzenia osoby nie powinien przekroczyć 100 zł brutto/godz. (nie mniej niż 45 minut). Zaproponowanie przez oferenta stawki wyższej musi zostać potwierdzone dokonaną analizą rynku w tym zakresie. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy: podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem w ramach realizowanego projektu, zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie), wycenić pracę wolontariusza;
  - b) koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym m.in. zakup sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania, zapewnienie wyżywienia i ubezpieczenie.
  - c) koszty zakupu usług, w tym m.in. koszty transportu – **do wysokości 20% całkowitych finansowych kosztów zadania**;
  - d) koszty obsługi zadania, w tym koszty wynagrodzenia specjalistów i koszty administracyjne związane z realizacją zadania (tj. obsługa finansowo – księgowa) – **do wysokości 5% całkowitych finansowych kosztów zadania**.
11. Wkład osobowy – wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy oraz wartość pracy społecznej członków organizacji pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;





- 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
  - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
  - 4) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki określone w pkt 13;
  - 5) wyliczenie wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej.
12. Do wyceny wkładu osobowego należy przyjąć poniższe stawki godzinowe:
- 1) świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (prace techniczne i pomocnicze) – **31,40 zł/godz.** (minimalna stawka godzinowa w 2026 r. określona Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 roku,
  - 2) świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika – **56,00 zł/godz.** (prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie w 2026 r. – 9 420 zł/168 godz.),
  - 3) świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie (np. trener) – **100 zł/godz.**,
  - 4) w przypadku zastosowania innych stawek Oferent musi potwierdzić je dokumentacją nt. rozeznania rynku.
13. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej oraz umowy lub porozumienia o wolontariacie.
14. Wkładem rzeczowym może być zasób stanowiący własność oferenta, np. środki transportu, urządzenia i nieruchomości. Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony oraz usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie.
15. W ramach wkładu rzeczowego wycenie podlega tylko taki koszt, który byłby poniesiony przez oferenta w przypadku, gdy zasób ten pozostawałby poza dyspozycją oferenta (np. koszt wynajmu lokalu, w którym będą przeprowadzone zajęcia).
16. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna opierać się na podstawie cen rynkowych potwierdzonych np. wydrukiem ze strony internetowej lub odpowiedzią na zapytanie ofertowe.
17. Wkład rzeczowy wniesiony do realizacji zadania musi być udokumentowany np. fakturą/rachunkiem, umową użyczenia, porozumieniem, oświadczeniem.
18. Informację o zasobach rzeczowych, które będą wykorzystane do realizacji zadania należy umieścić w pkt IV.2 oferty.



19. Środki z przyznanej dotacji moga być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadania, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Oferent jest zobowiązany przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
20. Z dotacji nie mogą być finansowane następujące rodzaje kosztów:
- 1) niezasadne i niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - 2) nagrody pieniężne dla uczestników,
  - 3) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania,
  - 4) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - 5) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
  - 6) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
  - 7) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień lub wyroków;
  - 8) wydatki związane z umową leasingu,
  - 9) odliczony podatek VAT.
21. Każdy z oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
22. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.
23. Sprawozdania należy sporządzić zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 5 do rozporządzenia 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.
24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Trzebowniko.

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

1. Termin realizacji zadania – od dnia podpisania umowy do **31.12.2026 r.**
2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.





3. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
4. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 25 % z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.
5. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. **Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Trzebowniko. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.**
7. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 4 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.
8. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Wójta Gminy Trzebowniko o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
9. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o powierzenie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji:
  - a) zaktualizowany opis zadania, jeśli dotyczy,
  - b) zaktualizowany plan i harmonogram, jeśli dotyczy,
  - c) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, jeśli dotyczy,
  - d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz zaktualizowaną dodatkową informację dotyczącą rezultatów realizacji zadania publicznego, jeśli dotyczy,
  - e) kopia Statutu stowarzyszenia,
  - f) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta (np. wpis do rejestru stowarzyszeń w Starostwie Powiatowym),
  - g) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta,
  - h) oświadczenie wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie



- małoletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., 1802) w zakresie uzyskania oświadczeń i informacji z Krajowego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- i) umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
10. Uchybienie terminu, o którym mowa w pkt 9 może zostać uznane za równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.
11. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacjach oferty, składanych przed podpisaniem umowy o dotację oraz w okresie wykonywania zleconego zadania.
12. Oferent jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wydatki, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i innych środków finansowych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny. Dokumentami potwierdzającymi wydatki finansowe są faktury, rachunki, umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, listy płac itp. wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Dokumentami potwierdzającymi wniesienie pozafinansowego wkładu własnego są porozumienia z wolontariuszami, oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej, i inne dokumenty, które potwierdzają wniesienie pozafinansowego wkładu własnego.

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

**Termin składania ofert upływa z dniem 21.05.2026 r.**

**Miejsce składania ofert:** Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy Trzebowniko pokój nr 7, 36-001 Trzebowniko 976. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z opisem „Prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i ich rodzinami w zakresie profilaktyki alkoholowej w miejscowości/ miejscowościach:

- Jasionka,
- Łąka,
- Łukawiec,
- Stobierna,
- Tajęcina,
- Terliczka,
- Trzebowniko,
- Nowa Wieś,
- Wólka Podleśna,
- Zaczernie”.



## **VII. Warunki składania ofert**

1. Oferta musi zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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. Oferta powinna zawierać w szczególności wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty należy sporządzić w jednym egzemplarzu w języku polskim. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Oferty, które nie zostaną kompletnie wypełnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Wszystkie kolumny oferty należy wypełnić. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
5. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
6. Nie wymaga się wskazywania komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
7. Oferta musi zawierać podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z informacją z Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania i podmiotu składającego ofertę.
9. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów – oferent może złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
  - 1) kopia Statutu stowarzyszenia,
  - 2) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta (np. wpis do rejestru stowarzyszeń w Starostwie Powiatowym),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta.
  - 4) oświadczenie wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.1802) w zakresie uzyskania oświadczeń i informacji z Krajowego Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.



### **VIII. Termin, tryb i kryteria stosowania przy dokonaniu wyboru ofert:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert w Urzędzie Gminy Trzebowniko. Wyniki konkursu z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora konkursu.
2. Wszystkie oferty zgłoszone do otwartego konkursu ofert wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Trzebowniko i nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego i po jego zakończeniu.
3. Tryb oceny ofert:

#### **Konkurs składa się z dwóch etapów:**

##### **- w pierwszym etapie komisja konkursowa:**

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu, otwiera koperty z ofertami i ogłasza nazwy podmiotów, które je złożyły,
- 2) W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych:
  - a) złożenie oferty po terminie;
  - b) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
  - c) złożenie oferty bez wymaganych załączników (jeśli dotyczy)

##### **- Oferty pozostawia się bez rozpatrzenia.**

- 3) Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:
  - a) oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - b) oferta została złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem;
  - c) oferta została złożona na właściwym formularzu;
  - d) oferta zawiera wymagany (-e) załącznik (-i) (jeśli dotyczy);
  - e) oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza ofertowego;
  - f) oferta została złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania;
  - g) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, na dzień złożenia oferty;
  - h) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w konkursie;
  - i) oferta zawiera wymagany w ogłoszeniu minimalny wkład własny finansowy i niefinansowy (jeśli dotyczy);
  - j) realizacja zadania odbywa się dla mieszkańców Gminy Trzebowniko.

Komisja na etapie oceny formalnej może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, w wyznaczonym przez siebie terminie. Oferty, które nie zostaną poprawione, otrzymują negatywną opinię komisji i nie przechodzą do etapu analizy ofert pod względem merytorycznym.



**Dokonując oceny ofert komisja konkursowa będzie brała pod uwagę:**

1. Zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz zadaniami statutowymi podmiotu.
2. Wartość merytoryczną projektu.
3. Koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych podmiotu oraz oczekiwaną wysokość dotacji.
4. Staranność i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich trzech lat.
5. Przebieg dotychczasowej współpracy podmiotu z Gminą.
6. Zasady powyższe mają zastosowanie także w przypadku, gdy w konkursie zostanie tylko jedna oferta.

**Przy ocenie merytorycznej brane będą pod uwagę i punktowane w szczególności następujące kryteria:**

1. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (maks. 2 pkt);
2. zgodność oferty z ogłoszonym otwartym konkursem ofert (maks. 2 pkt);
3. zakres przedmiotowy zadania (maks. 4 pkt);
4. adresaci zadania i sposób dotarcia do odbiorców (maks. 6 pkt);
5. atrakcyjność i innowacyjność projektu (maks. 2 pkt);
6. proponowana jakość wykonania zadania publicznego (maks. 4 pkt);
7. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maks. 2 pkt);
8. udział i struktura środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maks. 4 pkt);
9. ocena wkładu własnego rzeczowego zaangażowanego przy realizacji zadania publicznego (jeśli dotyczy) (maks. 2 pkt);
10. ocena wkładu własnego osobowego zaangażowanego przy realizacji zadania publicznego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (jeśli dotyczy) (maks. 2 pkt);
11. ocena kwalifikacji i doświadczenia osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne (maks. 2 pkt);
12. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, które złożyły ofertę, a które w poprzednich latach realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość wykonania zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków finansowych (maks. 2 pkt).

Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Trzebowniko, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.





Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.

**Wójt Gminy Trzebowniko zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego otwartego konkursu ofert w przypadku, gdy:**

- a) nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- b) niedofinansowania żadnej z ofert i niepodpisania umowy,
- c) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania przed podpisaniem umowy.

**IX. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym wysokość udzielonych dotacji:**

W 2025 roku realizowano zadania tego samego rodzaju na kwotę 100 000 zł.

W 2026 roku zrealizowano zadanie tego samego rodzaju na kwotę 50 000 zł.

**X. Postanowienia końcowe**

Informację w sprawie konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebowniko, upoważnioną do udzielania informacji jest Pan Tomasz Wójcik - tel. 17 77 13 731.

Pełny tekst ogłoszenia można otrzymać w Urzędzie Gminy Trzebowniko pok. nr 12 oraz pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzebowniko.pl](http://www.bip.trzebowniko.pl)

