

ZARZĄDZENIE NR 95/2026

Wójta Gminy Nieporęt

z dnia 11 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2026 r. zadania publicznego Gminy Nieporęt z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym pn.: „Organizacja półkolonii dla dzieci w wieku 7-12 lat (wiek rocznikowy), będących mieszkańcami Gminy Nieporęt”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 i 1436), art. 11 ust. 1 i 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), art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art. 151 ust. 1 i art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846), art. 4¹ ust. 1 pkt 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) oraz w związku z Uchwałą Nr XIV/101/2024 Rady Gminy Nieporęt z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na lata 2025-2026 i Uchwałą Nr XXV/142/2025 Rady Gminy Nieporęt z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Nieporęt z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji w 2026 r. zadania publicznego z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym pn.: „**Organizacja półkolonii dla dzieci w wieku 7-12 lat (wiek rocznikowy), będących mieszkańcami Gminy Nieporęt**”.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie wsparcia wykonywania zadania publicznego w drodze umowy wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

3. Treść ogłoszenia, o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nieporęt,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Nieporęt,
- 2) w siedzibie Urzędu Gminy Nieporęt, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, tj. na tablicy ogłoszeń.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Działu Spraw Obywatelskich i USC.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Agnieszka Powała

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

Wójt Gminy Nieporęt ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji w 2026 r. zadania publicznego z zakresu: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym pn.: „**Organizacja półkolonii dla dzieci w wieku 7-12 lat (wiek rocznikowy), będących mieszkańcami Gminy Nieporęt**”.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:

1. Rodzaj zadania publicznego: **Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.**
2. Nazwa zadania publicznego: „**Organizacja półkolonii dla dzieci w wieku 7-12 lat (wiek rocznikowy), będących mieszkańcami Gminy Nieporęt**”.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
4. Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 50.000,00 zł.
5. Zlecenie realizacji zadania publicznego Gminy Nieporęt **w formie wsparcia** wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:
 - 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) Rocznym programie współpracy Gminy Nieporęt z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok,
 - 3) niniejszym Ogłoszeniu.
2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać: 50.000,00 zł
3. Oferent musi prowadzić działalność odpłatną w dziedzinie objętej konkursem - przewiduje się pobieranie opłat od uczestników.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

6. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.
7. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane te nie zostały podane przy składaniu Oferty lub zmieniły się:
- imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,
 - oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) - jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach,
 - numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,
 - imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania,
 - planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w Ofercie.

III. Termin i warunki realizacji zadania

- Zadanie powinno być realizowane **wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Nieporęt.**
- Grupą docelową zadania są **dzieci uczęszczające do szkół podstawowych w wieku 7-12 lat** (wiek rocznikowy), których rodzic/opiekun prawny zeznanie podatkowe za 2025 rok złożył w Urzędzie Skarbowym w Legionowie.
- Rodzic/opiekun prawny **złoży** w Urzędzie Gminy Nieporęt **oświadczenie** w formie pisemnej, o następującej treści:

„Oświadczam, że zamieszkuję na terenie Gminy Nieporęt pod adresem:, i zeznanie podatkowe PIT za 2025 rok złożyłam/em do Urzędu Skarbowego w Legionowie ze wskazaaniem w/w adresu zamieszkania na terenie Gminy Nieporęt.”

Rodzic/opiekun prawny do oświadczenia dołączy:

- kserokopię pierwszej strony zeznania podatkowego PIT za 2025 rok z oryginalną prezentatą Urzędu Skarbowego w Legionowie (pieczęć z datą złożenia), **lub**
- w przypadku rozliczenia elektronicznego pierwszą stroną PIT za 2025 rok oraz wydrukowane UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru - potwierdzenie złożenia PIT w formie elektronicznej).

Powyższe kryterium składania zeznania podatkowego PIT za 2025 rok do Urzędu Skarbowego w Legionowie nie dotyczy osób, które z uwagi na odrębne przepisy zeznanie

podatkowe PIT za 2025 rok składają w urzędzie skarbowym wskazanym przez pracodawcę oraz osób, które nie osiągają dochodów i nie składają zeznania podatkowego PIT, a korzystają ze wsparcia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie (dalej: „GOPS”) i okażą zaświadczenie z GOPS.

4. Forma wypoczynku: wypoczynek na terenie Gminy Nieporęt w formie półkolonii stacjonarnych, w miejscach wskazanych przez Wójta Gminy Nieporęt na terenie Gminy Nieporęt (wskazane gminne szkoły podstawowe stanowiące gminne mienie oświatowe), spełniających wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej i dostosowanych do potrzeb wynikających z rodzaju ewentualnej niepełnosprawności uczestników wypoczynku. Oferent/Realizator będzie ponosił zryczałtowane opłaty za media, w tym wywóz odpadów, natomiast gminne szkoły podstawowe zostaną udostępnione na podstawie Zarządzenia Nr 2015/2023 Wójta Gminy Nieporęt z dnia 23 maja 2023 r. w sprawie zasad udostępnienia gminnego mienia oświatowego w formie umowy użyczenia bez pobierania opłat za pisemną zgodą Wójta.

5. Czas trwania zadania: projekt powinien zakładać organizację półkolonii w postaci pięciodniowych, 9-godzinnych pięciu turnusów **w okresie 13 lipca – 14 sierpnia 2026 r.**, w dni **powszednie od poniedziałku do piątku**, preferowane godziny: **07:30 – 16:30**.

6. Termin realizacji zadania: zadanie powinno rozpocząć się nie wcześniej niż 01 czerwca 2026 r. i zakończyć nie później niż 30 września 2026 r. **(wydatkowanie)**.

7. W ramach zadania Oferent musi zapewnić, w szczególności:

- 1) grupy do 15 osób,
- 2) realizację wypoczynku o charakterze profilaktycznym z programem rekreacyjnym dostosowanym do wieku uczestników, promującym zdrowy styl życia oraz działania w zakresie nauki radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałając zachowaniom problemowym i ryzykownym oraz wzmacniając czynniki chroniące - ograniczenie rozmiaru ryzykownych zachowań uczestników półkolonii.

Proponowane działania o charakterze profilaktycznym powinny przyczynić się do:

- a) ograniczania występowania w/w zachowań ryzykownych, tj. takich, które zagrażają ich zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, a także są niezgodne z normami społecznymi i prawnymi, takich jak: palenie tytoniu i papierosów elektronicznych; picie systematyczne alkoholu, upijanie się; używanie substancji psychoaktywnych (w tym narkotyki, leki); przedwczesna aktywność seksualna; zachowania agresywne, stosowanie przemocy; drobne przestępstwa, czyny chuligańskie, wandalizm; zaniedbywanie obowiązków szkolnych, wagary; konflikty z rówieśnikami, nauczycielami; brak konstruktywnych form spędzania czasu wolnego, lub
- b) wzmacniania i rozwijania w/w czynników chroniących w dzieciach i młodzieży,

rozumianych jako cechy, umiejętności i zdolności indywidualne, wspierające relacje z bliskimi osobami, oraz czynników w środowisku wokół dzieci i młodzieży, takich wsparcie płynące ze środowiska rodzinnego, cechy środowiska lokalnego i miejsca zamieszkania, takich jak: kompetencje społeczne (umiejętności interpersonalne, asertywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, współpraca w grupie, umiejętność rozwiązywania problemów, porozumiewanie się itd.); umiejętności poznawcze (zdolność do koncentracji uwagi, rozwój wyobraźni); pozytywna samoocena (świadomość swoich mocnych stron i zdolność do ich wykorzystania); samoświadomość (zdolność do rozpoznawania i wyrażania swoich emocji); identyfikacja z grupami pozytywnymi (pozytywna kultura rówieśnicza); pozytywna kultura rówieśnicza (tworzenie pozytywnych relacji z rówieśnikami akceptującymi normy społeczne, zaangażowanie w pracę nad sobą i na rzecz innych).

c) prowadzenie dokumentacji półkolonii w formie dziennika zajęć i list obecności,

d) co najmniej jeden ciepły posiłek dwudaniowy oraz nieograniczony dostęp do wody pitnej,

e) zapewnienie ubezpieczenia NNW i podstawowej opieki medycznej,

f) bezpieczne i higieniczne warunki wypoczynku,

g) stosowanie się do aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej (jeżeli będą obowiązywały podczas realizacji wypoczynku). W przypadku otrzymania dotacji Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi sytuacji epidemicznej.

8. Oferta powinna być przygotowana tak, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa osoby ze szczególnymi potrzebami. Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert zobowiązany będzie do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

9. Organizacja półkolonii winna być zgodna z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881), w tym w zakresie odpowiedniej liczby i kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia oraz zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016, poz. 452 z późn. zm.), a także z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110).

10. Realizator, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem każdej osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zweryfikuje te osoby w zakresie i w sposób o jakim mowa w art. 21 tej ustawy (przy wykonywaniu zadania publicznego nie mogą brać udziału osoby, co do których nie uzyskano informacji i oświadczeń, o których mowa w w/w art. 21 ust. 2 – 7 ustawy).

11. Przy wykonywaniu zadania publicznego nie mogą brać udziału osoby:

- 1) których dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 2) które zostały prawomocnie skazane za przestępstwo określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, przestępstwo określone w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego,
- 3) co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

12. Oferent ma obowiązek prowadzić listę beneficjentów zawierającą co najmniej ich imię i nazwisko oraz adres zamieszkania i rok urodzenia, **z zastrzeżeniem, że jedno dziecko może wziąć udział jedynie w dwóch turnusach – chyba, że wolne miejsca pozwolą na udział dziecka w więcej niż dwóch turnusach.**

13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 20% każdej pozycji kosztorysu bez zawierania aneksu do umowy.

14. Dopuszcza się możliwość wzrostu danej pozycji kosztu kosztorysu o 20% przy równoczesnym nielimitowaniu zmniejszenia.

15. Oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów (cz. III pkt. 6 Oferty – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”).

16. Realizator ma obowiązek posiadania określonych dokumentem Standardów Ochrony Małoletnich, o których mowa w Rozdziale 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

17. W ramach zadania Oferent pobierał będzie opłaty w wysokości 70% wartości całkowitego kosztu zadania publicznego za osobę za 1 turnus trwający 5 dni, tj. od

poniedziałku do piątku.

18. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie pomiędzy Gminą, a podmiotem uprawnionym, tj. wyłonionym w Konkursie.

19. Stosownie do art. 152 ust.1 ustawy o finansach publicznych, podmiot przyjmujący zlecenie **obowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.**

20. Dotacja będzie przekazana na rachunek bankowy, wskazany w umowie o powierzenie dotacji, o której mowa w niniejszym Ogłoszeniu,

21. Ustala się podział kosztów uczestnictwa dziecka w następujący sposób:

1) w 30% finansowanie przez Gminę,

2) w 70% finansowanie przez rodzica/opiekuna prawnego.

IV. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 16 marca 2026 r. do dnia 7 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00.**

2. Oferent ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik 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 (Dz. U. poz. 2057).

3. Wszystkie pola formularza oferty muszą zostać wypełnione **zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania Oferty, określonym w formularzu,** o którym mowa w ust. 2.

4. Wypełnienie punktu 6 w części III formularza oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest obligatoryjne.

5. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest złożenie oferty podmiotu uprawnionego, w terminie określonym w ust. 1, która powinna zawierać w szczególności (zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie):

1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;

2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych (z uwzględnieniem wolontariuszy i osób świadczących pracę społecznie) zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania

pochodzących z innych źródeł;

6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;

6. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data doręczenia oferty do siedziby Urzędu Gminy Nieporęt pod adresem: Urząd Gminy Nieporęt, 05-126 Nieporęt, Plac Wolności 1.

7. Potwierdzeniem terminu złożenia oferty jest data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy, naniesiona w obrębie pieczętki wpływu umieszczonej na zapieczętowanej kopercie z ofertą przez Kancelarię Urzędu Gminy Nieporęt - oferty złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera.

8. Oferta złożona w Kancelarii Urzędu Gminy Nieporęt po upływie terminu wskazanego w ust.1, nie będzie objęta procedurą konkursową.

9. Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego.

10. Oferent zobowiązany jest załączyć do Oferty:

a) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej (dotyczy tylko Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego),

b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (dotyczy tylko Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli Ofertę podpisywały osoby, które nie widnieją w KRS), np. uchwała powołująca osoby na członków zarządu stowarzyszenia zwykłego, pełnomocnictwo do reprezentacji w przypadku oddziałów terenowych (w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),

c) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (dotyczy tylko Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta).

Z załączonych dokumentów powinno w sposób niebudzący wątpliwości wynikać, że Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem - „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym” oraz, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem. Nie będzie dotowane zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego

działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

d) oświadczenie, iż Oferent zapoznał się z warunkami realizacji zadania, akceptuje je i zgodnie z nimi zrealizuje zadanie.

e) program półkolonii, zawierający w szczególności konspekt zajęć lub działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia, uprawianie sportu i przeciwdziałanie uzależnieniom,

f) oświadczenie, czy w stosunku do Oferenta jest lub nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne,

g) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodną ze wzorem stanowiącym Załącznik do niniejszego Ogłoszenia o konkursie ofert,

h) Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich“ dot. Działalności Oferenta.

11. Oferty nie spełniające wymagań o których mowa w ust. 9 i 10 nie będą brały udziału w otwartym Konkursie ofert (zostaną odrzucone).

12. W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzonej datą i formułą o treści „Potwierdza się za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem jednej z osób posiadających prawo reprezentacji oferenta. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

13. Szczegółowe warunki realizacji zleconego zadania oraz warunki udzielenia dotacji określać będzie zawarta umowa, dotycząca realizacji zadania publicznego.

14. Podmiot uprawniony przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w Ogłoszeniu, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na warunkach zawartych w umowie, o której mowa w ust. 13.

15. Wójt Gminy Nieporęt może odstąpić od podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

16. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany będzie dostarczyć, numer rachunku bankowego oferenta, na który przekazana zostanie dotacja, o której mowa w niniejszym Ogłoszeniu).

17. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą.

18. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o Oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

19. Oferta powinna być spięta w jedną całość oraz mieć ponumerowane strony.

20. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych na realizację zadania określonego w niniejszym Ogłoszeniu.

V. Termin wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **13 kwietnia 2026 roku** w Urzędzie Gminy Nieporęt.
2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 15 kwietnia 2026 roku.**
3. Powyższe terminy mogą ulec zmianie.

VI. Kryteria wyboru ofert

1. Przy wyborze oferty uwzględnione zostaną następujące kryteria:

- 1) **Kryteria formalne** wyboru oferty:

- a) do udziału w Konkursie dopuszczony zostanie Oferent, który jest organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i złożył kompletną ofertę w terminie określonym w Ogłoszeniu,
- b) cele statutowe oferenta zawierają sferę zadań publicznych w zakresie działań zgodnych z oferowanym zadaniem publicznym,
- c) Oferent przedłoży ofertę zgodnie ze wzorem określonym w 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 w terminie określonym w Ogłoszeniu,
- d) Oferenci, przystępujący do Konkursu, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni załączyć do oferty, pod rygorem odrzucenia oferty, dokumenty potwierdzające możliwość wykonania pełnego zakresu zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem/osobą fizyczną lub prawną, np. umowa przyrzeczenia zawarcia umowy o wspólnej realizacji zadania itp.,

- 2) **Ocena merytoryczna** dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria (zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie) i ocenę punktową:

- a) **ocena możliwości realizacji zadania** (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie profilaktyczno-społeczne): 0-4 pkt,
- b) **ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania**, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa): 0-3 pkt,
- c) **ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania**, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje

osób wskazanych w ofercie; zgodność działań z opisem grup adresatów: 0-6 pkt,

d) **ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:** 0-3 pkt,

e) **ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich:** 0-4 pkt.

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 20 pkt.

2. Katalog kosztów kwalifikowanych - za koszty kwalifikowalne przy realizacji zadania uznawane będą wydatki poniesione w terminie określonym w zawartej umowie o jego realizację, które są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji oraz w Ofercie, będącej załącznikiem do umowy stanowiącym jej integralną część, w szczególności:

1) wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji zadania wraz z pochodnymi, które są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe, wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dotacji (w kosztorysie zostanie podana szczegółowa kalkulacja wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie, tj. stawka godzinowa x planowana liczba godzin), z tą uwagą, że:

a) przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie będą niższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych,

b) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości – Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),

2) zakup artykułów niezbędnych do realizacji zadania, np. papierniczych, plastycznych, kreatywnych i dekoracyjnych, higienicznych, środków czystości,

3) koszty organizacji wycieczek (np. transport, ubezpieczenie, bilety wstępu),

4) obsługę księgowo-finansową zadania,

5) takie, które zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego (aktualizacja oferty).

3. Katalog kosztów niekwalifikowalnych, tzn. niemożliwych do sfinansowania z dotacji:

1) koszty poniesione w innym terminie niż zakres czasowy określony w zawartej umowie o realizację zadania,

2) koszty nie dotyczące realizacji zadania,

3) koszty stałe (administracyjne) Oferenta, w tym utrzymanie biura Oferenta (m.in.: rachunki telefoniczne, Internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.),

4) remonty i adaptacje pomieszczeń,

5) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów,

6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

7) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

- 8) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych,
- 9) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł,
- 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
- 12) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

4. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być wystawione na oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Wszystkie płatności na podstawie w/w dokumentów, muszą być dokonane w terminie realizacji zadania. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania, takich jak pochodne od wynagrodzeń.

5. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert i przedstawienia propozycji co do wyboru oferty dokonuje Komisja konkursowa, powołana przez Wójta Gminy, zwaną dalej „Komisją” lub „Komisją konkursową”.

6. Komisja spośród złożonych ofert wybiera oferty, które spełniają warunki ogłoszenia, uwzględniając wysokość wnioskowanej dotacji oraz zakres oferowanego do wykonania zadania.

7. Oferty nie spełniające określonych wyżej wymagań podlegają odrzuceniu – o odrzuceniu ofert Wójt Gminy zawiadamia wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.

8. Komisja sporządza Protokół z czynności konkursowych, do którego dołącza wszystkie oferty (wraz z kopertami), które wpłynęły na konkurs, w tym oferty odrzucone.

9. O wynikach oceny ofert przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy przez przedstawienie propozycji wyboru oferty wraz z dokumentacją postępowania konkursowego.

10. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty podejmuje Wójt Gminy.

11. Dotacja zostanie przyznana jednemu podmiotowi.

12. Wójt Gminy wskaże podmiotowi, którego oferta została wybrana w wyniku Konkursu, termin zawarcia umowy.

13. Ogłoszenie wyników Konkursu następuje w formie Zarządzenia Wójta Gminy i zawiera: w szczególności:

- 1) nazwę wybranego w wyniku Konkursu Oferenta,
- 2) rodzaj zadania publicznego,
- 3) nazwę zadania publicznego,
- 4) wysokość przyznanych środków publicznych na realizację zadania.

14. Zarządzenie o wynikach Konkursu umieszcza się niezwłocznie po wyborze oferty w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nieporęt,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Nieporęt,
- 3) na tablicy ogłoszeń.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Nieporęt w bieżącym roku i roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju oraz o kosztach ich realizacji, przy udziale podmiotów uprawnionych, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazanych tym podmiotom:

- 1) w 2026 r. kwota 50.000,00 zł,
- 2) w 2025 r. kwota 37.000,00 zł.

VIII. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego

1. Każde działanie opisane w cz. III punkt 4 oferty należy rozbić na koszty i uwzględnić w kalkulacji. W procesie oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz. V punkt V.A. oferty.
2. W cz. V punkt V.A. oferty w punkcie II, nazwanym w nowym wzorze oferty „Koszty administracyjne”, należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania merytorycznego.
3. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w Ofercie.
4. W Polu „Tytuł zadania publicznego” Oferent może wpisać własny, wymyślony tytuł zadania.

IX. W pozostałym zakresie, nie objętym niniejszym Ogłoszeniem obowiązują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na lata 2025-2026.

X. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Ogłoszenia.

XI. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela: Agnieszka Kacperska-Zapora

Główny Specjalista ds. zdrowia i spraw społecznych

tel. 22 767 04 07

Załącznik
do Ogłoszenia o otwartym Konkursie ofert,
pod nazwą: „Organizacja półkolonii dla dzieci
w wieku 7-12 lat (wiek rocznikowy), będących
mieszkańcami Gminy Nieporęt”

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Nieporęt

W związku z realizacją wymogów art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (dalej "RODO"), pragniemy poinformować o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Gminy Nieporęt. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Nieporęt, ul. Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt jest Gmina Nieporęt reprezentowana przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt (dalej: Administrator).
2. Administrator w prawach dotyczących zadań zleconych należących do właściwości innych Administratorów występuje jako Współadministrator.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Dariusza Piesio, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając mail-a na adres: iod@nieporet.pl **lub wysyłając korespondencję na adres Urzędu Gminy Nieporęt.**
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w ramach realizowanych zadań, ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej, w ramach realizowanych umów oraz na podstawie udzielonej przez Państwa zgody.
5. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w oparciu o przepisy art. 6 ust. 1 lit c RODO,
 - b. podejmowanych przez Administratora działań i realizowanych zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w oparciu o przepisy art. 6 ust.1 lit e RODO,
 - c. realizacji umów zawartych z kontrahentami, w celu realizacji zadań własnych i zleconych Gminy Nieporęt, funkcjonowania Urzędu Gminy w Nieporęcie i podległych jednostek organizacyjnych, w oparciu o przepisy art. 6 ust. 1 lit b RODO,
 - d. ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, w oparciu o przepisy art. 6 ust. 1 lit d RODO,
 - e. pozostałych, wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej przez Panią/Pana zgody, w oparciu o przepisy art. 6 ust. 1 lit a RODO, w zakresie i celu określonym w treści zgody.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celu/ celach, o którym/których mowa w pkt. 5 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. uprawnione organy i podmioty,
 - c. podmioty, realizujące zadania i świadczące usługi na rzecz Administratora.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 5, a po tym czasie w zakresie i przez okres niezbędny lub wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

- f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie takich danych osobom Administratorowi ma charakter świadomy i dobrowolny, a udzielona zgoda może być w każdym momencie cofnięta przez osobę, która jej udzieliła, bez wpływu na przetwarzanie danych osobowych, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa oraz dobrowolne i niezbędne dla zawarcia i realizacji umowy.
12. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą podlegały profilowaniu.
13. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem www.nieporet.pl.
14. Z Administratorem można się skontaktować przysyłając korespondencję na adres: **Urząd Gminy Nieporęt ul. Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt, za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając korespondencję na adres: urzad@nieporet.pl lub telefonicznie dzwonić pod numer: (22) 767 04 00**

Wójt Gminy Nieporęt

/ – / Agnieszka Powała