ZARZĄDZENIE NR 224/B/2026
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 12 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia czwartego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się czwarty otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok.

3. Ogłoszenie o czwartym otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Kalinowsk

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY

Załącznik do zarządzenia nr 224/B/2026

Burmistrza Strzegomia

z dnia 12 sierpnia 2026 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Burmistrz Strzegomia na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn.zm.), uchwały Nr 108/25 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok",

ogłasza czwarty otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku

I. ADRESACI KONKURSU

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami.

II. FORMA REALIZACJI ZADAŃ

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na **dofinansowanie** ich realizacji.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

Gmina Strzegom przeznaczyła na dotacje z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej dla organizacji środki finansowe w wysokości:

Rok 2024 – 790 800,00 zł

Rok 2025 – 909 000,00 zł

W 2026 roku Gmina Strzegom planuje łącznie przeznaczyć na dotacje z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej środki finansowe w wysokości 1 220 000,00 zł, w tym na realizację zadań objętych konkursem – **414 170,00 zł.**

Informacja o zrealizowanych 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 dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

IV. CEL KONKURSU I RODZAJ ZADAŃ

Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonywania niżej wymienionych zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, poprzez włączenie w ich realizację organizacji, zaangażowanie potencjału i możliwości organizacji i racjonalne wykorzystanie środków finansowych:

Zadanie 1.4.1 „Organizacja systematycznych zajęć sportowych lub uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym, mających na celu rozwój umiejętności sportowych z uwzględnieniem działań skierowanych do dzieci i młodzieży"

Zadanie 1.4.2 „Popularyzacja współzawodnictwa sportowego poprzez organizację treningów i uczestnictwo w rozgrywkach na poziomie co najmniej IV ligi seniorów piłki nożnej".

V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania objęte konkursem należy wykonać **do 31 grudnia 2026 r.**
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadań objętych konkursem: nie wcześniej niż **15 września 2026 r.**

3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może wykraczać poza daty wskazane w ust. 1 i 2.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Minimalna wysokość sumy innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania **nie może być niższa niż 5% wartości całkowitego kosztu zadania.**

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. **Oferent realizując 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2026 r. poz. 522 z późn. zm.).

4. **Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn.zm.). Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje".** Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

5. **Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.), w szczególności w zakresie obowiązku wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.**

A. WARUNKI DOTYCZĄCE OFERT

1. Należy wypełnić wszystkie pozycje formularza oferty. Gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy". Należy również dołączyć wszystkie adekwatne załączniki, o których mowa w części VIII pkt 5 ogłoszenia.

2. Oferent jest zobowiązany do podania **dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego**, o których mowa w części III pkt 6 oferty.

3. Oferent jest zobowiązany do podania w zależności od rodzaju zadania co najmniej niżej wymienione rezultaty:

a) **Liczba przeprowadzonych zajęć w ramach zadania publicznego [godziny]**

b) **Liczba uczestników zadania publicznego [osoby]**

4. **Wkład rzeczowy** – konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do realizacji zadania.

5. **Wkład osobowy** – nie stanowi wkładu finansowego.

6. **Szczególną uwagę należy zwrócić na:**

a) wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,

b) sporządzenie kosztorysu bez błędów rachunkowych,

c) złożenie oferty kompletnej i sporządzonej zgodnie z obowiązującym wzorem,

d) **zawarcie w sekcji VI oferty – „Inne informacje" informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.**

e) **zawarcie w sekcji VI oferty - „Inne informacje" potwierdzenia, że oferent wdrożył Standardy Ochrony Małoletnich.**

7. Oferty należy sporządzić czytelnie w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

8. Oferent może złożyć w otwartym konkursie ofert więcej niż jedną ofertę.

9. Oferta wspólna:

a) podmioty uprawnione do złożenia oferty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną,

b) oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz informować o sposobie ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej,

c) podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

10. Oferent sporządza ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. Dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych na realizację zadania publicznego w transzach.

13. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczątka nagłówkowa oferenta.

B. WARUNKI DOTYCZĄCE UMOWY

1. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o realizację zadania publicznego.

2. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym szczególności dot. przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 10%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

4. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. Oferent jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania czasu pracy osób zaangażowanych przy realizacji zadania w sposób niebudzący wątpliwości co do czasu i charakteru wykonywanych prac (np. ewidencja czasu pracy).

7. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

C. ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA

1. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

a) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,

b) kalkulację wkładu pracy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe dla danego rodzaju prac,

c) pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza należy wycenić zgodnie z liczbą przepracowanych godzin; w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać inny sposób wyliczenia nakładu jego pracy,

d) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,

e) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza/członka organizacji muszą być określone w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin, dni, miesięcy oraz wyceny, potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku rozliczania pracy społecznej członków organizacji bądź świadczeń wolontariuszy w liczbie więcej niż dziesięć osób dopuszcza się złożenie oświadczenia zbiorczego z uwzględnieniem danych wskazanych w ust. 2.

VII. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja nie może być wykorzystana przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a szczegółowe terminy i warunki jej wykorzystania określi umowa.

2. Z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków musi wynikać, że dostawy/usługi/ świadczenia zostały wykonane w terminie realizacji zadania.

3. **Zakwalifikowane do poniesienia w ramach zadania publicznego będą koszty**:

a) uwzględnione w kosztorysie zadania,

b) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,

c) poniesione w okresie uprawnionym,

d) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,

e) **administracyjne** maksymalnie **do wysokości 10 % wartości całkowitej zadania publicznego**

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, **w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej**, zgodnie z ustawą o rachunkowości **lub przepisami regulującymi prowadzenie uproszczonej ewidencji księgowej,** w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. **Koszty niekwalifikowane w ramach zadania publicznego:**

a) nie będą kwalifikowane do poniesienia z dotacji koszty związane z: podatkami (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT) - z zastrzeżeniem ust. 7), budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów lub innych nieruchomości, finansowaniem inwestycji, remontem i adaptacją pomieszczeń, odpisami amortyzacyjnymi, leasingiem, prowadzeniem działalności gospodarczej, tworzeniem funduszy kapitałowych, działaniami, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów, przyznawaniem dotacji dla osób prawnych lub fizycznych, pokryciem deficytu oraz refundacją kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, działalnością polityczną i religijną, karami i grzywnami, mandatami, odsetkami od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kosztami procesów sądowych, przygotowaniem ofert, zakupem napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.)),

b) nie będą kwalifikowane do poniesienia koszty, które zostały ujęte w innym dotowanym z budżetu Gminy Strzegom zadaniu publicznym.

6. W przypadku rozliczania w kosztach zadania publicznego kosztów podróży samochodem nie jest dopuszczalne przedstawienie faktur za zakup paliwa. **W ramach zadania publicznego uwzględnione mogą być maksymalnie koszty związane z wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów realizacji zadania objętego wsparciem do wysokości 0,70 zł za 1 km**. Rozliczenie odbywa się na podstawie dokumentu (np. delegacji, ewidencji przebiegu pojazdu), w którym muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

a) nazwisko i imię osoby używającej pojazdu,

b) numer rejestracyjny pojazdu,

c) data i cel wyjazdu,

d) opis trasy (skąd - dokąd), liczba faktycznie przejechanych kilometrów,

e) przyjęta stawka za jeden kilometr przebiegu,

f) kwota wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,

g) podpisy: osoby używającej pojazdu oraz koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.

7. W kosztorysie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym:

a) oferenci, którzy nie mają żadnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacja zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),

b) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu),

c) oferent, o którym mowa w ust. 7 lit a jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Gminy Strzegom o zaistnieniu przesłanki umożliwiającej odliczenie (odzyskanie) podatku VAT.

VIII. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego na rzecz Gminy Strzegom w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2057 z późn. zm.). Wzór oferty dostępny jest w zakładce „Organizacje pozarządowe" na stronie www.bip.strzegom.pl.

3. **Oferty należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem nazwy i numeru zadania publicznego zamieszczonego w ogłoszeniu w cz. IV oraz adresu oferenta.**

4. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

5. **Do oferty należy dołączyć:**

a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

b) w przypadku terenowych oddziałów organizacji - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego i obowiązującego pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),

d) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dotyczącego zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,

e) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,

f) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego i sposób reprezentacji podmiotów,

g) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut,

h) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.

6. W przypadku, gdy załącznik stanowi kserokopię dokumentu, powinien on zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem" oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem" na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

a) oferty należy składać w terminie **do dnia 3 września 2026 r. do godz. 10.00** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Strzegomiu, Wydział Obsługi Interesantów, Rynek 38, 58-150 Strzegom (parter pokój nr 15). O terminie złożenia oferty decyduje data oraz godzina jej wpływu do Urzędu,

b) oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

IX. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce **w dniu 3 września 2026 r. o godz. 10.30.**

2. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w części IX ust. 5 i 7 przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza Strzegomia.

3. W skład komisji konkursowej wchodzą przedstawiciele Burmistrza Strzegomia oraz osoby reprezentujące organizacje, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie ofert.

4. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Strzegomia w sprawie powołania komisji konkursowej.

5. **Wymogi formalne składanych ofert**

Ocena formalna ofert będzie polegać na:

1) **odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:**

a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,

b) złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorze oferty lub w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,

c) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,

d) zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,

e) niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,

f) złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy lub numeru zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,

g) złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej w sposób nieprawidłowy (tj. w sposób niezgodny z odpisem z KRS/ właściwą ewidencją/właściwym rejestrem lub innymi dokumentami, o których mowa w części VIII ust. 5 ogłoszenia załączonymi do oferty),

h) złożenie oferty, która nie zawiera w części III ust. 6 rezultatów, określonych w części VI A ust. 3 ogłoszenia,

i) złożenie oferty niespełniającej wymogu minimalnej wysokości sumy innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania tj. na poziomie niższym **niż 5% wartości całkowitego kosztu zadania;**

2) jednokrotnym pisemnym wezwaniu do uzupełnienia ofert w zakresie wymogów formalnych z wyłączeniem błędów skutkujących odrzuceniem oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie), **w szczególności w zakresie braku w sekcji VI oferty- „Inne informacje" informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oraz wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich.**

3) odrzuceniu ofert, w których nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie wskazane błędy formalne.

6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegać będą ocenie merytorycznej.

7. **Ocena merytoryczna ofert polega na:**

1) przyznaniu na karcie oceny merytorycznej określonej liczby punktów przez członków komisji konkursowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY		Maksymalna liczba punktów
I	**Celowość i zasadność zadania**	**(0-40)**
1	Zakres rzeczowy zadania (w tym kompleksowość i spójność działań, rzetelność planu i harmonogramu działań, zasięg zadania, pomysłowość tytułu zadania)	20
2	Opis grupy docelowej oraz sposobu rozwiązywania jej problemów/ zaspokajania potrzeb	
3	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje lub inne podmioty	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania (mierzalność rezultatów, adekwatność doboru rezultatów do zaplanowanych działań, poprawność doboru sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika, poprawność oszacowania wartości docelowej wskaźników rezultatów)	20
II	**Budżet zadania**	**(0-35)**
1	**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania** (rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary, zgodność kosztorysu z zasadami kwalifikowalności kosztów)	15
2	**Adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania** (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych rezultatów oraz do działań wykazanych w planie i harmonogramie działań)	10
3	**Kosztorys ze względu na źródło finansowania** (ocena udziału innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w kosztach całkowitych zadania)	5
4	**Wkład osobowy** (udział w kosztach całkowitych zadania publicznego, opis sposobu wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, poprawność rachunkowa wyceny)	5

III	**Ocena jakości i możliwości realizacji zadania (oceniane na podstawie zapisów cz. IV pkt 1 i 2 oferty**	**(0-15)**
1	Potencjał realizacyjny (opis): a) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, sposób zaangażowania w realizację zadania) b) zasoby rzeczowe i finansowe	10
2	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
IV	**Ocena zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (oceniane na podstawie cz. VI oferty)**	**10**
	Ocena zaproponowanych rozwiązań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.	10
SUMA PUNKTÓW		**100**

2) na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie).

3) **odrzuceniu ofert,** w których średnia suma punktów oceny merytorycznej wyniesie mniej niż 60.

8. Po ocenie i analizie ofert rekomendacje co do wyboru ofert komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Strzegomia.

9. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Strzegomia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się:

1) ocenę złożonych przez organizacje ofert (uzasadnienie),

2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania, która zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej, liczbę otrzymanych punktów na etapie oceny merytorycznej.

11. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z mocy prawa z dniem zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert przez Burmistrza Strzegomia.

X. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. **Termin dokonania wyboru ofert**

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do dnia 14 września 2026 roku.**

2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonej dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Burmistrz Strzegomia.

3. Zarządzenie Burmistrza Strzegomia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert określi kwoty dotacji przyznane poszczególnym oferentom.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanych środków publicznych.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe", na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

6. O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony pisemnie przez Burmistrza Strzegomia (dopuszcza się przekazanie informacji za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie).

7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

8. Upublicznienie wyników otwartego konkursu ofert oznacza, że do złożonych ofert, umowy i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

9. Oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia swojej oferty.

10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

XI. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

3. Burmistrz Strzegomia zastrzega sobie prawo do negocjacji wskaźników rezultatu przed zawarciem umowy o dofinansowanie .

4. **W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji na realizację zadania niż wnioskowana oferent jest zobowiązany do:**

a) dokonania korekty i złożenia podpisanej przez upoważnione osoby zaktualizowanej oferty albo

b) pisemnego odstąpienia od zawarcia umowy.

5. **Oferent przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do:**

a) przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób biorących udział w merytorycznej realizacji zadania i spełnienia wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń (jeśli nie zostały dołączone do oferty),

b) wskazania rachunku bankowego oferenta,

c) przedstawienia oświadczenia w zakresie spełnienia obowiązku wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich oraz o zweryfikowaniu osób dopuszczonych do pracy z małoletnimi w ramach dotowanego zadania publicznego, zgodnie z art 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

6. Niewykonanie w wyznaczonym terminie żadnej z czynności określonej w ust. 4 może zostać potraktowane jako odstąpienie od zawarcia umowy.

7. Czynności wymienionych w ust. 4 i 5 należy dokonać niezwłocznie w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz Strzegomia unieważni konkurs jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe", na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu www.strzegom.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

3. Burmistrz Strzegomia zastrzega sobie prawo do:

a) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyny,

b) przedłużenia terminu składania ofert,

c) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,

d) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,

e) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,

f) niepodpisania umowy jeżeli oferent nie dostarczy wymaganych w pkt. XI ust. 4 i 5 dokumentów do podpisania umowy w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zadania zgodnie z ofertą,

g) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

4. Burmistrz Strzegomia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. **W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.**

XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) **informujemy, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Miejski w Strzegomiu reprezentowany przez Burmistrza Strzegomia z siedzibą Urząd Miejski Rynek 38, 58 – 150 Strzegom.

2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu jest Pan Tomasz Wadas.

Kontakt do inspektora ochrony danych adres e-mail: iodo@strzegom.pl

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie:

·art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze

·ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

·art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy danych kontaktowych wskazanych w formularzu.

4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat, od ostatecznego załatwienia sprawy.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.

6. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

7. Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.

8. Posiada Pani/Pan prawo: wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.

9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu uczestnictwa w procesie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

BURMISTRZ

mgr Krzysztof Kalinowski

UZASADNIENIE

DO ZARZĄDZENIA NR 224/B/2026

BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 12 sierpnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia czwartego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku

Ogłoszenie czwartego otwartego konkursu ofert na realizację zadań z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która stanowi, że gminy zlecają realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wraz z udzieleniem dotacji celowej na ich dofinansowanie lub sfinansowanie. Działalność w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej jest jednym z priorytetowych obszarów realizacji zadań publicznych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Przeprowadzenie otwartego konkursu odbędzie się zgodnie zasadami opisanymi w załączniku do niniejszego zarządzenia. Konkurs ofert wyłoni organizacje pozarządowe lub inne uprawnione do ubiegania się o środki podmioty, które realizować będą zadanie publiczne w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2026 roku.

NACZELNIK
Wydziału Funduszy Europejskich
mgr Marek Flakowski