

**OTWARTY KONKURS OFERT
NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ GMINY SUCHY LAS
W OBSZARZE
DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY, W TYM WYPOCZYNEK DZIECI
I MŁODZIEŻY W 2026 ROKU**

I. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Rodzaj zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku poprzednim	Planowana wysokość dotacji w 2026 r.
Wspieranie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności w formie kolonii, półkolonii i obozów podczas wakacji letnich.	189 750,00 zł	236 050,00 zł

II. Opis zadania.

Celem zadania jest wyłonienie w konkursie ofert i dofinansowanie realizacji zadań publicznych w zakresie zorganizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży zamieszkałej na terenie Gminy Suchy Las, w okresie wakacji letnich, który przypada na okres od 27 czerwca do 31 sierpnia 2026 roku.

1. Adresatami zadania są wyłącznie uczniowie sucholeskich szkół, a także dzieci i młodzież zamieszkała na terenie gminy Suchy Las (dzieci i młodzież szkolna od pierwszej klasy szkoły podstawowej do ukończenia szkoły ponadpodstawowej).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert.
2. Oferta realizacji zadania publicznego musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Złożona oferta musi zakładać osiągnięcie określonych rezultatów i celów. Należy wskazać minimum trzy rezultaty. Rezultaty zawarte w złożonej ofercie muszą być mierzalne. Przykładowe wskaźniki rezultatów możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego to:

- a) liczba uczestników będących odbiorcami zadania; (lista obecności/podpisane oświadczenie uczestnictwa w projekcie/dziennik zajęć;
 - b) liczba przeprowadzonych warsztatów/szkoleń/zajęć (lista obecności/ dokumentacja fotograficzna/ karty pracy/ankieta).
4. Oferta musi być sporządzona za pomocą platformy elektronicznej www.witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs.
5. Dotacja nie może stanowić więcej niż 90% całkowitego kosztu realizacji zadania.
6. Oferent przy realizacji zadania publicznego jest odpowiedzialny za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.), zwłaszcza w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. W indywidualnym przypadku, gdy oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, zwłaszcza ze względów technicznych lub prawnych jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny w rozumieniu art. 7 ust. 2 ww. ustawy. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółową 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 szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie (pkt. VI.3 oferty).
7. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 1802).
8. Oferent, który nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym załącza do składanej oferty kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji oraz kopię strony statutu, który określa przedmiot działalności oferenta i sposób reprezentacji.
W przypadku gdy oferent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym załącza jedynie kopię statutu dotyczącej przedmiotu działalności oferenta.
9. W ramach realizacji zadania dopuszcza się ponoszenie kosztów administracyjnych (pośrednich), jednak ich udział nie może przekroczyć 10% całkowitej kwoty kosztów realizacji zadania.
10. Przez koszty administracyjne rozumie się w szczególności:
 - wynagrodzenia kadry zarządzającej niezaangażowanej bezpośrednio w realizację działań,
 - opłaty bankowe, księgowe i inne koszty ogólnego zarządu,
 - czynsz i media związane z funkcjonowaniem biura organizacji (jeśli nie są bezpośrednio przypisane do realizacji zadania),
 - zakup sprzętu biurowego i materiałów administracyjnych.
11. W kosztorysie oferty koszty administracyjne muszą być wyraźnie wyodrębnione i odpowiednio uzasadnione.
12. W ramach konkursu oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
13. Ofertę składa się w języku polskim.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej. W takim przypadku konieczne jest dokonanie aktualizacji oferty w zakresie opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu

w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania, sporządzanej w formie elektronicznej za pomocą narzędzia www.witkac.pl.

15. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji wydatków na zakupy inwestycyjne związane z realizacją zadania.

IV. Termin i pozostałe warunki realizacji zadania:

1. Planowany termin realizacji zadania: **od 15 kwietnia 2026 r. do 30 września 2026 r.**
2. Koszty związane z realizacją zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane ze środków dotacji. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte ze środków własnych oferenta.
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego zwanej dalej umową.
4. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Gminą Suchy Las.
5. Wymagane jest przedłożenie pełnomocnictwa, jeżeli oferta została podpisana przez osoby inne niż upoważnione do reprezentowania oferenta.
6. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Suchy Las.
7. Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.
8. Od oferenta wymaga się wykupienia ubezpieczenia OC w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.
9. **Zgłoszona oferta powinna uwzględniać standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym zgłoszenie wypoczynku do Kuratorium Oświaty).**
10. Organizacja i kwalifikacje osób muszą być zgodne z zasadami ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
11. Maksymalna kwota dotacji, o którą może ubiegać się oferent w ramach otwartego konkursu ofert, na jeden tydzień półkolonii, nie może przekroczyć 10 000,00 zł.
12. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały wykonane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.
13. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż 25 % jego wysokości. Dopuszcza się dowolne zmniejszanie poszczególnych pozycji kosztorysu zadania, wynikające z ich przesunięcia. Zmiana wykraczająca ponad wskazany limit wymaga zgody Zleceniodawcy i zmiany umowy w formie aneksu.
14. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.

V. Termin i sposób składania ofert

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl, w terminie do **24 marca 2026 roku.**
2. Wygenerowane za pomocą platformy, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w Urzędzie Gminy Suchy Las przy ul. Szkolnej 13, albo przesłać w formie dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, elektronicznym podpisem zaufanym na adres mailowy ug@suchylas.pl

w terminie nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia naboru za pomocą platformy, tj. do **27 marca 2026 roku**.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru.

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferta musi spełniać następujące kryteria formalne:
 - a) forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym;
 - b) przedłożenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie i z podpisem osób upoważnionych;
 - c) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania;
 - d) oferent, który nie podlega wpisowi w KRS załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający jego status prawny;
 - e) oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta.
3. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia błędu formalnego, polegającego na przedłożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
4. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 3, oferty zawierające ww. błąd zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
5. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
I	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego.	30	
1.	Zgodność planowanych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	10	
2.	Zgodność zaproponowanych działań i ich opisu z zakresem zadania konkursowego.	10	
3.	Spójność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	5	
4.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	5	
II	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje	35	

	osób uczestniczących w realizacji zadania.		
1.	Dotychczasowe doświadczenie odpowiednie do zakresu realizacji zadania.	5	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie personelu proponowanego do realizacji zadania.	10	
3.	Rzetelność i terminowość w sposobie rozliczania środków na realizację zadań publicznych w poprzednich okresach.	15	
4.	Harmonogram realizacji zadania-spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań.	5	
III	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania.	30	
1.	Prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów.	5	
2.	Niezbędność wydatków dla realizacji zadania i osiągania celów, w tym racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków.	15	
3.	Wysokość udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, a także świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.	10	
IV	Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.	5	
	Liczba punktów ogółem	100	

6. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
7. Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51 w skali oceny od 0 do 100. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Suchy Las.
8. Po zakończeniu procedury konkursowej ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej kwoty dotacji dokonuje Wójt Gminy Suchy Las w formie zarządzenia.

9. Po rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadań publicznych i przyznaniu środków na ten cel, Zleceniodawca może odstąpić od zawarcia umowy do czasu zaakceptowania sprawozdań z realizacji poprzednich zadań publicznych Gminy Suchy Las, jeśli upłynął termin złożenia wymaganych dokumentów sprawozdawczych.
10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
11. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Wójta Gminy Suchy Las zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchy Las, na stronie internetowej Gminy Suchy Las – www.suchylas.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 7, 62-002 Suchy Las.

VII. Przetwarzanie danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej RODO) uprzejmie informujemy, że:
2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie przy ul. Szkolnej 13, 62-002 Suchy Las, email: ug@suchylas.pl
3. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Suchy Las: iod_suchylas@rodo.pl
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Suchy Las. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. W związku z przetwarzaniem danych, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, takim jak:
 - organom i instytucjom oraz właściwym podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Firmom świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, podmiotom wykonującym usługi audytu, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego, finansowe, ubezpieczenia, serwisu urządzeń, korespondencyjne.
7. Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, osoby których dane dotyczą mają prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;
 - sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
 - ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres UODO: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
12. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.