SiIL.524.3.2026

Burmistrz Polkowic
ogłasza z dniem 27 sierpnia 2026 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2026.

I. Nazwa, cel oraz środki przeznaczone na realizację zadania

Sfera zadania publicznego objętego konkursem:

Ochrona zdrowia

Nazwa zadania: „Prowadzenie Klubu Samopomocy w Polkowicach".

Cel zadania: Wsparcie dla co najmniej 10 dorosłych mieszkańców gminy Polkowice z niepełnosprawnościami w formie Klubu Samopomocy o charakterze społecznym tj. grupowy trening kompetencji społecznych, trening radzenia sobie ze stresem, grupy wsparcia oraz zajęcia integracyjne.

Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację zadania w 2026 r. – 23.300 zł.

Wysokość dotacji przekazanych przez gminę Polkowice na realizację zadania tego samego rodzaju w 2025 r. – 0 zł, w 2024 r. – 100 000 zł.

1. Burmistrz zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości i zakresu dotacji w stosunku do złożonej oferty. W przypadku zmiany dopuszcza się możliwość dokonania korekty oferty realizacji zadania.
2. Środki finansowe przeznaczone na realizację poszczególnych zadań określone w niniejszym ogłoszeniu wynikają z uchwały Nr XXI/209/25 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2026.
3. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości dotacji, której kwota nie może być większa niż wskazana w treści ogłoszenia lub unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli na zadanie określone w ogłoszeniu nie wpłynęła żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie lub odmówienia zawarcia umowy. W przypadku takim Oferentom nie służą w stosunku do gminy Polkowice żadne roszczenia odszkodowawcze.
5. Warunkiem przekazania dotacji na wskazany przez oferenta numer rachunku bankowego jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku gdy oferent jest podatnikiem VAT, rachunek bankowy musi być zgłoszony do wykazu rachunków podatników VAT, prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

II. Podstawa prawna

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338);
2) Uchwały Nr XIX/191/25 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 21 października 2025 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Polkowice z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026;

3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 912);
4) uchwały Nr XXI/209/25 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu gminy na rok 2026.

III. Adresaci konkursu

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem", które będą realizować zadania dla mieszkańców gminy Polkowice.

IV. Forma realizacji zadania

wsparcie lub powierzenie

V. Termin realizacji zadania

Od 1 listopada 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku.
Uwaga: w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazany termin.

VI. Miejsce realizacji zadania

Gmina Polkowice

VII. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego w sferze zadania objętego konkursem, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne, prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z którego przychód przeznacza na działalność statutową. W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, oferent składający ofertę zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający możliwość pobierania takich opłat.
3. Podmiot składający ofertę na realizację zadania powinien posiadać:
   a) niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadania,
   b) wykwalifikowaną kadrę (jeżeli realizacja zadania lub jego część wymaga posiadania stosownych kwalifikacji), którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania" – wraz z podaniem kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, pełnionych funkcji.
   c) niezbędną bazę lokalową (własną, użyczoną lub dzierżawioną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania".
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. Sposób wypełnienia oferty:
   1) W części III.4 oferty: „Plan i harmonogram działań na rok 2026" musi zawierać:
   a) nazwy działań (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie),
   b) opis działań,
   c) wskazanie grupy docelowej (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej"),
   d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych

działań).

2) W części V.A, V.B i V.C oferty należy sporządzić „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" na rok 2026:
   a) jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania" występuje koszt, który został wskazany w części VIII.3 ogłoszenia konkursowego „Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji", należy opisać w części VI oferty „Inne informacje" z jakich środków zostanie pokryty ten koszt,
   b) jeżeli oferent złoży ofertę na wsparcie w części VI oferty „Inne informacje" należy opisać, które działania będą finansowane ze środków własnych i w jakiej wysokości.
3) Oferent zobligowany jest do wypełnienia właściwych miejsc i rubryk w ofercie. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać „nie dotyczy" (w części merytorycznej oferty) lub cyfrę zero „0" (w części finansowej oferty).

6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
   a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
   c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania publicznego (np. wycena na podstawie średnich cen rynkowych ustalonych w oparciu o badanie rynku – pozyskane minimum 3 ofert - którą należy przedłożyć wraz z ofertą realizacji zadania),
   d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
   e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu.

   Uwaga: w części VI. „inne informacje" należy opisać liczbę godzin oraz działania wykonywane przez wolontariusza.
7. W przypadku, kiedy okres realizacji zadania nie będzie obejmował pełnych miesięcy, należy wyliczyć proporcjonalnie koszty dla poszczególnych działań w zadaniu publicznym. Koszty dla poszczególnych działań należy wyliczyć proporcjonalnie do ilości dni realizacji zadania w danym miesiącu (np. koszty za cały miesiąc: 30 dni = 1.000 zł, zatem koszt proporcjonalny za 15 dni = 15/30 = 50% x 1.000 zł= 500 zł).
8. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby odbiorców (widz, słuchacz, uczestnik itp.) realizowanych wydarzeń, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
   Uwaga: każdy adresat powinien być liczony jeden raz w ramach zadania niezależnie od liczby zajęć, w których uczestniczył.
9. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia w trakcie realizacji zadania warunków w zakresie bezpieczeństwa, higieny i innych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami prawa.

10. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338).
12. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.) w szczególności art. 21 ust. 1 „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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 na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.”
13. Burmistrz Polkowic zastrzega sobie, że w przypadku niepodpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji ogłoszonego zadania, nie podlegają zwrotowi a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.
14. Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, 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, z późn. zm., zwanej dalej ustawą o dostępności). W indywidualnych przypadkach, jeśli Oferent nie jest w stanie w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o dostępności, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności.
    W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy o dostępności, Oferent obowiązany jest stosować 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).

VIII. Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty realizacji zadania publicznego - zasady ogólne.
    1) Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
    a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono kierowane,
    b) dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    c) poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem,
    d) udokumentowane i ewidencjonowane w sposób wyodrębniony, zapewniający przejrzystość i ich identyfikację na każdym etapie realizacji zadania,
    e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego,

stanowiącym integralną część złożonej oferty.

2) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% (dotyczy głównych punktów kalkulacji kosztów). W przypadku zwiększeń bądź zmniejszeń dotyczących kosztów wykazanych w obrębie głównych punktów kalkulacji kosztów, przesunięć można dokonywać w dowolnej wysokości i częstotliwości. Nie są dopuszczalne przesunięcia na dużych pozycjach w ramach 10% w przypadku, kiedy Oferent z różnych powodów (w tym nieprzewidzianych) odstępuje od realizacji części lub całości zadań.

2. Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania):

1) Koszty realizacji działań, np.:

a) wynagrodzenie pracowników merytorycznych,
b) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
c) artykuły spożywcze,
d) artykuły chemiczno – przemysłowe,
e) wynajem sal,
f) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci, itp.),
g) zakup środków dezynfekująco – odkażających (np. płyny dezynfekujące, maseczki do ochrony osobistej, rękawiczki) dla potrzeb realizacji zadania publicznego,
h) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego,
i) zakup środków czystości,
j) zakup leków w zakresie udzielania pierwszej pomocy uczestnikom zadania,
k) zakup drobnego sprzętu i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji zadania publicznego objętego konkursem. Zasadność zakupu ocenia i opiniuje Komisja konkursowa.

2) Koszty administracyjne zadania publicznego mogą stanowić maksymalnie 10% przyznanej dotacji, np.:

a) obsługa księgowa zadania publicznego,
b) Internet (abonament i administrowanie strony) na cele zadania publicznego,
c) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne) na cele zadania publicznego,
d) materiały biurowe i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania obsługi administracyjnej zadania,
e) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

Uwaga:

1) Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2) W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednimi zapisami na tych

dokumentach.

3. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
   1) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
   2) zakup środków trwałych;
   3) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń;
   4) odpisy amortyzacyjne;
   5) ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji;
   6) prowadzenie działalności gospodarczej;
   7) tworzenie funduszy kapitałowych;
   8) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów;
   9) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
   10) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
   11) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości;
   12) finansowanie kosztów bieżącej działalności nie związanych z realizacją zadania;
   13) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym;
   14) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego;
   15) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;
   16) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
   17) koszty procesów sądowych;
   18) zakup leków.

Uwaga: w ramach środków finansowych gminy Polkowice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

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

1. Tryb stosowany przy wyborze ofert określa zarządzenie Nr 700/25 Burmistrza Polkowic z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie powołania i pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych oraz regulaminu pracy Komisji konkursowej. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice na stronie: https://bip.polkowice.eu/ugpolkowice,m,1597,akty-prawne.html (w zakładce organizacje pozarządowe - strefa społeczna – akty prawne).
2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę w terminie do 7 dni roboczych po dniu wyznaczonym jako termin zakończenia składania ofert.
3. Dokonanie oceny złożonych ofert nastąpi w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert. O przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie przyznania dotacji decyduje Burmistrz Polkowic, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
4. Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

a) możliwość realizacji zadania publicznego – skala ocen: 0 – 5 pkt,
b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala ocen: 0 – 5 pkt,
c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne – skala ocen: 0 – 5 pkt,
d) udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (dotyczy tylko wspierania realizacji zadania) – skala ocen: 1% środków własnych = 0,1 pkt,
e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
– skala ocen: 0 – 5 pkt,
f) realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy tylko oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie) – skala ocen 0 - 5 pkt.

Uwaga: do realizacji zadania dopuszczeni zostaną oferenci, którzy uzyskają minimum 10 pkt.

X. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty opatrzone zapisem „Konkurs ofert z zakresu ochrony zdrowia pn. Prowadzenie Klubu Samopomocy w Polkowicach" oraz pieczęcią podmiotu składającego ofertę należy przesyłać pocztą tradycyjną lub składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, ul. Rynek 1, parter, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w terminie do dnia 17 września 2026 r.
2. Nie będą rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w Kancelarii Urzędu Gminy Polkowice lub wpłyną pocztą po tym terminie.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą tradycyjną decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Polkowice, a nie data stempla pocztowego.

XI. Wymogi formalne składania ofert

1. Nie będą otwierane i rozpatrywane oferty, które zostaną złożone w błędnie opisanych kopertach (niezgodnie z wymogami z pkt. X.1 niniejszego ogłoszenia).
2. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, Komisja konkursowa oceni ofertę, która została złożona najpóźniej, pozostałe oferty podlegają odrzuceniu.
3. Oferent jest zobligowany do złożenia oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
4. Oferent jest zobligowany do złożenia:
   a) czytelnie sporządzonej w języku polskim oferty na formularzu zgodnym z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057), podpisanej przez osoby upoważnione. Wzór oferty i sprawozdania dostępny jest również w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie: https://bip.polkowice.eu/ugpolkowice,m,1597,akty-prawne.html (w zakładce organizacje pozarządowe - strefa społeczna – akty prawne),
   b) statutu lub innego dokumentu organizacyjnego, z którego wynikają zadania statutowe oferenta, zgodnie z dokumentem, o którym mowa w lit. c
   c) dokumentu rejestracyjnego oferenta/aktualnego odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
   d) 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),

e) potwierdzenia zgłoszenia rachunku bankowego do wykazu rachunków podatników VAT lub podania podstawy prawnej, że obowiązek ten nie dotyczy oferenta.

5. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis, pieczęć imienna, a w przypadku jej braku czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji osoby składającej podpis), opatrzone datą oraz pieczęcią firmową.
6. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione (dotyczy również wszystkich dołączonych do oferty załączników. Wymagana jest czytelność podpisów, a w przypadku parafowania potwierdzenia imienną pieczęcią parafującego. W przypadku braku pieczęci wymagany jest czytelny podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem stanowiska lub pełnionej funkcji osoby upoważnionej składającej podpis).

Uwaga:

1. W przypadku sprzeczności w zapisach statutu, uchwał, odpisu z KRS w zakresie wyodrębnienia prowadzenia przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych.
2. Odrzucone zostaną bez rozpatrywania oferty, w których braki formalne nie zostały uzupełnione w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich usunięcia.
3. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Zastrzega się możliwość zmiany niniejszego ogłoszenia konkursowego jak i odwołania konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie.

XII. Dodatkowe warunki

1. Zastrzega się możliwość zmiany terminu rozpoczęcia pracy Komisji konkursowej oraz możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji, niewykorzystane środki, bez odrębnego postępowania konkursowego mogą zostać decyzją Burmistrza Polkowic przyznane kolejnemu oferentowi, który otrzymał największą ilość punktów z listy wyników konkursu ofert i spełnił wymogi zawarte w ogłoszeniu, a któremu Burmistrz Polkowic nie przyznał dotacji w ramach tego postępowania konkursowego.
3. Burmistrz Polkowic na podstawie przeprowadzonego postępowania konkursowego może podjąć decyzję o przyznaniu dotacji więcej niż jednemu oferentowi, jeżeli ten oferent spełnia wymogi zawarte w ogłoszeniu.
4. Po zakończeniu pracy Komisji konkursowej Burmistrz Polkowic na podstawie opinii zawartej w protokole Komisji konkursowej podejmuje rozstrzygniecie o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości dotacji lub unieważnia otwarty konkurs ofert o czym Wydział Sportu i Inicjatyw Lokalnych w ciągu 7 dni powiadamia oferenta lub oferentów na piśmie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Polkowice, na stronie internetowej Urzędu Gminy Polkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.polkowice.eu/ugpolkowice,m,1589,informacje-o-roztrzygnieciu-konkursow.html (w zakładce organizacje pozarządowe - strefa społeczna – informacje o rozstrzygnięciu konkursów) ogłoszenie o wynikach otwartego konkursu ofert, które będzie zawierać:

a) nazwę oferenta,

b) nazwę zadania publicznego,
c) wysokość przyznanych środków publicznych,
d) termin realizacji zadania.

XIII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Polkowic, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, ul. Rynek 1, 59-100 Polkowice.
2. W Urzędzie funkcjonuje powołany przez Administratora Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych:
   1) przy użyciu poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@gmina.polkowice.pl,
   2) w siedzibie Urzędu Gminy Polkowice,
   3) korespondencyjnie na adres Urzędu: ul. Rynek 1, 59-100 Polkowice.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych gminy Polkowice.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Powyższy obowiązek, polegający na przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Polkowice, wynika z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest konieczne dla realizacji celów, dla których dane są zbierane. Brak podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
6. Dane mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego, a także innym podmiotom, jeśli taki obowiązek będzie wynikać z przepisów prawa.
7. Dane przetwarzane będą przez okres związany z ogłoszonym konkursem, a po jego zakończeniu będą przechowywane przez odpowiedni okres wynikający z przepisów prawa dotyczących obowiązku archiwizacji dokumentów.
8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych – o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podczas przetwarzania danych zbieranych dla ww. celów nie dokonuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

XIV. Inne informacje

Burmistrz Polkowic informuje, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie Gminy Polkowice została przyjęta procedura zgłoszeń wewnętrznych, z którą można zapoznać się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice pod adresem: https://bip.polkowice.eu/ugpolkowice,m,1698,sygnalisci.htm