

Nr konkursu:PPW.524.9.2025

GMINA ŚRODA ŚLĄSKA
reprezentowana przez
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
ogłasza z dniem **12** grudnia 2025 roku
otwarty konkurs ofert
na realizację zadań publicznych w obszarze:

Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy, w tym profilaktyka uzależnień

Zadanie pn. „Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych z elementami programu profilaktycznego z wykorzystaniem gminnej bazy kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej”

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 15 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2025 r. , poz. 1338);
2. Uchwały nr XXIV/188/25 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska 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 rok 2026;
3. Uchwały nr XXIV/194/25 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Środa Śląska na lata 2026-2029.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2025 r. , poz. 1338) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

1. Zapewnienie dzieciom i młodzieży wypoczynku podczas ferii zimowych zarówno stacjonarnie (półkolonie) jak i wyjazdowo (kolonie, zimowiska)
2. Profilaktyka antyalkoholowa i przeciwdziałanie uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży
3. **Włączenie osób z niepełnosprawnościami w różne formy spędzania czasu wolnego podczas ferii zimowych**

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **20 stycznia 2026 roku**, zakończenie do **28 lutego 2026 roku**, z tym, że przeprowadzenie kolonii/półkolonii w okresie od **02.02.2026** do **15.02.2026 r.**

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

Uwaga: W ramach realizacji zadania, wydatki ponoszone ze środków własnych Oferent może ponosić od dnia rozstrzygnięcia konkursu, natomiast z dotacji wydatki mogą być płacone od dnia podpisania umowy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

GMINA ŚRODA ŚLĄSKA oraz inne miejsca na terenie Polski związane z uczestnictwem młodzieży w ofercie wypoczynkowej.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację zadania pn. „Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych z elementami programu profilaktycznego z wykorzystaniem gminnej bazy kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej” w roku 2026 wynosi :

20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100)

W roku 2025 Gmina Środa Śląska przekazała na realizację zadania **10.000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) , w roku 2024 dotację w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

VIII. GMINA ŚRODA ŚLĄSKA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

IX. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać ma na organizacji i przeprowadzeniu podczas ferii zimowych półkolonii lub kolonii dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Środa Śląska, w tym pochodzącej ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, na przykład:

- a) żyjąca w trudnych warunkach materialnych,
- b) pochodząca z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
- c) pochodząca z rodzin znajdujących się w kryzysowej sytuacji z innych przyczyn niż wyżej wymienione.

Adresatami zadania mogą być:

- a) dzieci i młodzież w wieku od 6 do 17 lat,
- b) dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, w wieku od 6 do 24 lat.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia minimum 1 turnusu półkolonii lub kolonii .W przypadku półkolonii turnus powinien trwać 5 dni w jednym tygodniu

(z wyłączeniem sobót i niedziel). W przypadku kolonii turnus powinien trwać minimum 5 dni, a maksymalnie 10.

Podczas jednego turnusu muszą zostać przeprowadzone przynajmniej 1 zajęcia dotyczące profilaktyki antyalkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom .

Projekt może dotyczyć przeprowadzenia zarówno półkolonii i kolonii (zimowiska) pod warunkiem że okres ich realizacji będzie przypadał w terminie określonym w pkt. V niniejszego ogłoszenia.

Uwaga: Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zawarcia pisemnych umów w formie papierowej z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży, uczestniczących w półkolonii/kolonii.

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Środa Śląska 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 (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1338).

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”
3. Warunkiem przyjęcia oferty jest posiadanie przez oferenta doświadczenia w pracy z dziećmi. Posiadane doświadczenie należy opisać w części IV.1 oferty „Informacja o

wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

W przypadku braku ww. informacji w części IV.1 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie opinii ofert.

4. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek zgłosić wypoczynek do kuratorium oświaty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.).
5. Dzieci i młodzież, biorące udział w półkolonii/kolonii muszą ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym należy poinformować w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026”
6. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy:
 - a) wskazać i opisać miejsce realizacji zadania - obowiązkowo,
 - b) grupę docelową czyli kto będzie odbiorcą działań – obowiązkowo,
 - c) sposób rozwiązywania jej problemów czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – obowiązkowo
 - d) opisać w jaki sposób zadanie jest powiązane lub uzupełnia działania/projekt realizowane na terenie gminy przez organizację lub inne podmioty – obowiązkowo.

W przypadku braku ww. informacji w części III.3 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie opinii ofert.

7. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
8. W części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok ...” :
Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. Plan i harmonogram działań powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku realizacji zadania przez podmiot niebędący stroną umowy należy wskazać jaki zakres działań będzie przez tą organizację podejmowany.
9. W części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać :
 - a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
 - c) czy przewidziane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty
w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.
10. W części III.6 oferty „Dodatkowe Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W tej części oferty należy wskazać osiągnięte rezultaty, wskazać ich wartość docelową, sposób monitorowania oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Należy posłużyć się w tym miejscu wskaźnikami liczbowymi np. ilość meczy, treningów, zawodów itp. – pole obowiązkowe.

Przykłady zapisu rezultatów w pkt III. 6 oferty:

Przykład pierwszy:

- 1) **nazwa rezultatu** – organizacja i przeprowadzenie turnusów półkolonii/ zimowych dla dzieci i młodzieży
- 2) **poziom osiągnięcia rezultatów**– liczba turnusów
- 3) **sposób monitorowania rezultatów /źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – dzienniki zajęć, listy uczestników poszczególnych turnusów, pisemne umowy zawarte z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży uczestniczących w półkolonii/kolonii, dokumentacja fotograficzna

Przykład drugi:

- 1) **nazwa rezultatu** – przeprowadzenie zajęć z profilaktyki antyalkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom
- 2) **poziom osiągnięcia rezultatów**– liczba zajęć
- 3) **sposób monitorowania rezultatów /źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – dzienniki zajęć, listy uczestników, scenariusze zajęć ;

UWAGA: wymienione rezultaty trzeba będzie rozliczyć w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

11. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, a w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
12. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących.
13. **Adresatem zadania są dzieci i młodzież mieszkająca na terenie Gminy Środa Śląsk, w tym osoby z niepełnosprawnościami.**
14. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne 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, wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) koszt pracy wolontariusza należy wyceniać według stawek rynkowych dla danego rodzaju pracy wraz z podaniem źródła pochodzenia informacji o wysokości wynagrodzenia.
W przypadku braku informacji o sposobie wyliczenia kosztu pracy wolontariusza należy założyć stawkę godzinową w wysokości określonej Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 roku,
 - f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną)
15. Suma wkładu własnego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania nie może być mniejsza niż 10% całkowitego kosztu zadania, w tym co najmniej 5% powinna stanowić

- suma wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – zadanie publiczne ma formę wspierania.
16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie wydatku w danej kategorii kosztów nie może wynosić więcej niż 10% . Zmniejszenie nie jest limitowane.
 17. 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.
 18. W otwartym konkursie ofert dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338) działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenia partnerów.
 19. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania wydziału merytorycznego o:
 - a) planowanych zmianach, mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania, godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody na wprowadzenie zmian;
 - b) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
 - c) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania,
 17. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wymagających aneksu do umowy: podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązuje się do pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu.
 18. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności artykuł 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem ,edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze”
 19. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024 r. , poz. 1411 ze zm.). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” pkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych. Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajdują państwo w dokumentacji konkursowej pt. „Informacja o dostępności”

20. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska, informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania z podaniem procentowego udziału kwoty dotacji w całości zadania.
21. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (- ów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz. U. z 2018 poz. 2057), oraz złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
22. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć:
- a) kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek, materiały potwierdzające informowanie opinii publicznej, iż zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska (publikacje, informacje dla mediów, ogłoszenia plakaty itp.)
 - b) materiały potwierdzające informowanie opinii publicznej, iż zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska (publikacje, informacje dla mediów, ogłoszenia plakaty itp.)
 - c) dokumenty potwierdzające poziom osiągnięcia rezultatów (należy się odnieść do pkt III. 6 oferty „Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”);

XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

Koszty, które można ponieść w ramach realizacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- konkurencyjne, racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty realizacji zadania.

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
 - a) zakup sprzętu sportowego,
 - b) zakup nagród rzeczowych i upominków dla uczestników zadania,
 - c) artykułów spożywczych,
 - d) inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
 - a) transportu,
 - b) zakwaterowania,
 - c) usług żywieniowych,
 - d) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - e) inne wynikające ze specyfiki zadania.

4. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania, w tym m. in. :
- a) opracowania graficznego,
 - b) druku, produkcji ulotek
 - c) materiałów informacyjnych
 - d) ogłoszenia w prasie, Internecie, itp.
 - e) nadruki na materiałach promocyjnych.

II. Koszty administracyjne.

1. Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. Koszty administracyjne, takie jak:
 - a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: *Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.*

- b) Internet (administrowanie strony, abonament, hosting, domena),
- c) usługi telekomunikacyjne (abonament, koszt połączeń krajowych),
- d) materiały biurowe,
- e) sprzątanie,
- f) zakup środków czystości,
- g) inne wynikające ze specyfiki zadania.

Uwaga:

1. **Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.**
2. **Z otrzymanej dotacji można sfinansować koszty administracyjne maksymalnie do wysokości 10% całkowitej wartości dotacji.**

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. Zakup wyposażenia lokali, które nie służą realizacji zadania w części merytorycznej.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty komunikacji zbiorowej, abonamenty postojowe, opłaty parkingowe, z wyłączeniem kosztu postojów pojazdów podczas turniejów, wyjazdów, wycieczek.

7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. 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.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania za jego realizacją.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Środa Śląska niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

XII. WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI I WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Zasady udzielania dotacji uregulowane są w rozdziale 7 Rocznego Programu Współpracy (Uchwała nr XXIV/188/25 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 26 listopada 2025 r.).
2. Oferent może złożyć w konkursie na zadanie wymienione w niniejszym konkursie tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057) wraz z oświadczeniami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Na ofertę składa się:
 - a. Wypełniony wzór oferty
 - b. Aktualny na czas składania oferty dokument rejestrowy, tj. KRS, Statut, odpowiednie zaświadczenie o wpisie do innego rejestru, kopia umowy
 - c. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli dotyczy)

Uwaga: wzór oferty należy pobrać w treści ogłoszenia o konkursie

5. Ofertę należy:
 - a) sporządzić w języku polskim,

- b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),
 - d) wypełnić we właściwych miejscach i rubrykach
6. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może z własnej inicjatywy dokonywać uzupełnień ani korekt.
 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
 8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 9. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej w Śląskiej (pl. Wolności 5, parter pok. P1) w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z określonymi warunkami.
 10. Zleceniodawca może wezwać do uzupełnienia braków i błędów formalnych oraz wyjaśnienia zapisów formalnych i/lub merytorycznych.

XIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert:

Oferty należy składać (pocztą lub osobiście) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej – pokój P1, ul. Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, w terminie do **8 stycznia 2026 r.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej.

2. Oferta winna być:

- a) podpisana przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem umożliwiającym weryfikację osób podpisujących ofertę.
- b) złożona w zamkniętej kopercie, opisanej w następujący sposób:

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w obszarze: Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy, w tym profilaktyka uzależnień
Zadanie nr 2 pn. Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie ferii zimowych
z elementami programu profilaktycznego z wykorzystaniem gminnej bazy kulturalnej oraz sportowo-rekreacyjnej

Formularz oferty dostępny jest w Wydziale Promocji, Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej (pokój nr P1-parter) oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska: www.srodaslaska.pl oraz w Biuletynie Informacji publicznej <https://bip.srodaslaska.pl>

- w jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

Oferta może dotyczyć tylko zadania wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.

XIV. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym dnia **19 stycznia 2026r.**

2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 1338)
3. Oferty opiniowane będą wg następujących kryteriów:

Nr	Kryteria wyboru oferty	Ocena wyrażona w punktach (od - do)	Miara
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-5	Ocena zgodności zapisów statutu organizacji, celu i zakresu projektu w odniesieniu do zadania i obszaru, w ramach którego ogłoszono konkurs. Ocena, czy wnioskodawca posiada wystarczające możliwości do realizacji projektu w określonym miejscu i czasie przy określonych zasobach rzeczowych i ludzkich?
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15	Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu – zasadność poniesienia kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu. Ocena stosunku kosztów do liczby uczestników. Ocena poprawności pod względem rachunkowym. Ocena, kosztorysu pod kątem szacunkowym i uwzględnienia wszystkich niezbędnych do realizacji pozycji kosztowych. Ocena dopasowania kosztów projektu i zakresu rzeczowego do skali potrzeb uczestników projektu.
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-20	-ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów, również dla innych podmiotów (0-5 punktów) ocena doświadczenia poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu – w tym ich kwalifikacje (0-5 punktów) - ocena w jakim stopniu zaproponowane zadanie publiczne odpowiada na realizację celu integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym (0-10 punktów)
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-25	Ocena proponowanego wkładu finansowego organizacji. 0-5 % - 0 punktów, 5,01-10% - 10 punktów, 10,01-15% - 15 punktów, 15,01-20% - 20 punktów, Powyżej 20,01% - 25 punktów.
5	Planowany wkład rzeczowy	0-5	Ocena proponowanego wkładu rzeczowego organizacji (lokal, sprzęt, itp.)
6	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-25	Ocena proponowanego wkładu osobowego oraz stopnia zaangażowania wolontariuszy w realizację projektu. 0-5 % - 0 punktów, 5,01-10% 10 punktów, 10,01-15% - 15 punktów, 15,01-20% - 20 punktów, Powyżej 20,01% - 25 punktów
RAZEM		95	

	Dodatkowo		
7	W przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5	Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację.
	OGÓŁEM	100	

4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska powyżej 51% możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższy procentowy udział punktów w ogólnej liczbie punktów możliwych do uzyskania przez Oferenta, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Środa Śląska.
5. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. **Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.**

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Promocji, Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, nr tel. 71 3960766 lub 71 3960771.

Z up. BURMISTRZA

**Marcin Brzeziński
Zastępca Burmistrza**