

**ZARZĄDZENIE NR 294/2025  
BURMISTRZA SIECHNIC**

Elektronicznie podpisany przez:  
Łukasz Kropski  
dnia 22 grudnia 2025 r.

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w 2026 roku w zakresie:  
ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓŁKOLONII ZIMOWYCH DLA DZIECI  
I MŁODZIEŻY – ZIMA W GMINIE SIECHNICE 2026**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, ze zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.), § 12 uchwały nr XXI/314/2025 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2021 r. poz. 1548 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.).

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Siechnice w 2026 roku w zakresie: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓŁKOLONII ZIMOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – ZIMA W GMINIE SIECHNICE 2026.

2. Ogłoszenie, o których mowa w ust. 1 stanowi załączniki nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Siechnic

**Łukasz Kropski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 294/2025  
Burmistrza Siechnic  
z dnia 22 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr .../2025  
Burmistrza Siechnic  
z dnia ..... grudnia 2025 r.

**BURMISTRZ SIECHNIC**  
**ogłasza z dniem ..... grudnia 2025 r.**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznych w 2026 roku**

**w zakresie: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓŁKOLONII ZIMOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – ZIMA W GMINIE SIECHNICE 2026**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);

2. Uchwała nr XXI/314/2025 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026.

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zmianami);

4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

**II. ADRESACI KONKURSU**

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione 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 ze zmianami).

**UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W zw. z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.**

**III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Zlecenie realizacji zadania będzie miało **formę wsparcia wykonania zadania publicznego**, a od Oferentów wymagany jest własny wkład finansowy.

**IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Termin realizacji zadania od **26.01.2026 r.** do **20.02.2026 r.** z tym, że przeprowadzenie półkolonii zimowych w okresie od **2.02.2026 r. do 13.02.2026 r.**

**UWAGA: Termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie nie może wykroczać poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie.**

**V. RODZAJ REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO**

Konkurs dotyczy zadania publicznego w zakresie **działalności na rzecz dzieci i młodzieży**, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży dla mieszkańców Gminy.

**VI. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Przewidywana wysokość środków finansowych na realizację ww. zadania w 2026 roku została zaplanowana zgodnie z projektem budżetu Gminy Siechnice i wynosi **15 000,00 złotych**.

**UWAGA: Ostateczna wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu na rok 2026.**

2. Na ten sam rodzaj zadań Gmina Siechnice w 2025 roku przekazała środki finansowe w wysokości **0,00 złotych**.

## **VII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO:**

Zadanie polega na organizacji i przeprowadzeniu stacjonarnych półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży, które mieszkają na terenie gminy Siechnice w czasie realizacji zadania i pochodzą w szczególności ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, na przykład:

- 1) żyją w trudnych warunkach materialnych,
- 2) pochodzą z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w kryzysowej sytuacji z innych przyczyn niż wyżej wymienione.

**Adresatami zadania mogą być:**

- 1) dzieci i młodzież urodzone w latach 2009 – 2020, to jest w wieku **od 6 do 17 lat**,
- 2) dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, urodzone w latach 2002 – 2020, to jest w wieku **od 6 do 24 lat**.

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia minimum jednego, a maksymalnie dwóch turnusów półkolonii stacjonarnych. Każdy turnus trwa 5 dni w jednym tygodniu (z wyłączeniem sobót i niedziel).

**UWAGA: Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zawarcie pisemnych umów w formie papierowej z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży uczestniczących w półkolonii.**

## **VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Siechnice (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.

2. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:

- 1) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania;
- 2) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.

3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

**UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania w ramach, którego ubiega się o dotację. Wynagrodzenie z tytułu odpłatnej działalności prowadzonej przez Oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.**

4. Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:

- 1) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie;
- 2) udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a,4b,4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) umieszczenia herbu Gminy Siechnice oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Siechnice na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. strony internetowej,

profile w mediach społecznościowych, plakaty, informacje prasowe itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Siechnice;

- 4) przestrzegania zapisów: 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności (Dz. U. z 2024 r., poz. 560) w szczególności art. 21 o następującym brzmieniu: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z 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”; 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

5. Podczas realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej **pod rygorem nieważności**. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

6. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek zgłosić półkolonie 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 zmianami).

**Brak zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty zostanie potraktowany jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.**

7. Dzieci i młodzież, biorące udział w półkolonii, muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym należy poinformować w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2026”.

8. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Oczekiwane minimalne rezultaty (oferent w ofercie wskazuje zgodnie z własnymi możliwościami i specyfiką działań – nie mniej jednak niż poniżej wymienione):

- 1) **nazwa rezultatu** – organizacja i przeprowadzenie turnusów półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży,

**poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)** – liczba turnusów,

**sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – listy uczestników poszczególnych turnusów, pisemne umowy zawarte z rodzicami/opiekunami dzieci i młodzieży uczestniczących w półkolonii, dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć;

- 2) **nazwa rezultatu** – prowadzenie zajęć w ramach półkolonii zimowych dla dzieci i młodzieży,

**poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)** – liczba uczestników półkolonii,

**sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – listy obecności poszczególnych turnusów, dokumentacja fotograficzna;

9. Wyklucza się finansowanie jednego uczestnika półkolonii w 100% ze środków pochodzących z dotacji gminy Siechnice (tj. wymagany jest wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

10. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniające określone warunki w obowiązujących przepisach.

W punkcie IV.2 oferty – „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać:

- 1) dane personalne kierownika półkolonii (imię i nazwisko, telefon kontaktowy), wraz z jego kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika;
- 2) funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji

Przy opisie kwalifikacji kierownika oraz wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku i wychowawca wypoczynku określonych w artykule 92 p. ustęp 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zmianami).

## **IX. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami).

2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.

3. Burmistrz przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:

- 1) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania;
- 2) aktualizacji oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/syntetycznego opisu zadania niezwłocznie od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty w terminie uzgodnionym z Oferentem skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Brak podpisania umowy w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. Burmistrz może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:

- 1) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie;
- 2) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

7. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (częściowego i/lub końcowego) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania:

- 1) częściowego w terminie określonym w umowie;
- 2) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

## **X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**

- 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
- 5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;
- 6) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

**2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:**

- 1) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem odbiorców zadania, w tym:
  - a) realizacja programu półkolonii zimowych;
  - b) wynagrodzenie kadry szkoleniowej realizujące zadanie.
  - c) materiały do prowadzenia zajęć, przejazd, wyżywienie, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla adresatów zadania itp.;
- 2) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.) do **10%** wnioskowanej kwoty dotacji;
- 3) koszty administracyjne w wysokości do **15%** wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. wynagrodzenie Koordynatora, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.) – patrz część VI oferty „Inne informacje”, gdzie Oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji;
- 4) zakup drobnego sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały (w miarę możliwości) zakupionego sprzętu z informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Siechnice oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (np. w postaci zdjęcia).

#### **UWAGA:**

- 1) **zakup drobnego sprzętu możliwy jest tylko i wyłącznie w momencie prowadzenia zajęć w ramach realizowanego zadania;**
- 2) **wydatkowanie środków finansowych powinno być zgodne z terminem realizacji zadania;**
- 3) **wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonać w terminie realizacji danego zadania wskazanego w harmonogramie;**
- 4) **w ramach wydatków administracyjnych można rozliczyć wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;**
- 5) **dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku z następującymi zastrzeżeniami:**
  - jeżeli wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie wydatku o więcej niż 20%;
  - wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy;

#### **3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, czynsz, CO itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- 4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów;
- 5) nagrody finansowe dla uczestników zadania;
- 6) dotowanie przedsięwzięć dofinansowanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym;

- 8) udokumentowanych kosztów w postaci dowodów sprzedaży wewnętrznej oraz wewnętrznych not obciążeniowych, paragonów niezawierających NIP-u Oferenta;

**UWAGA: W ramach środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Siechnice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. opłacenie lub jego całkowite albo częściowe zrefundowanie z krajowych, jak również wspólnotowych środków publicznych.**

## **XI. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Oferent zobowiązany jest wnieść finansowy wkład własny (w postaci środków własnych lub pochodzących z innych źródeł) i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania do realizacji zadania.

2. Oferent może w realizacji zadania wykazać rzeczowy wkład własny o charakterze niefinansowym nie dokonując jego wyceny w zestawieniu kosztów. Wkład rzeczowy w tym przypadku można ująć wyłącznie w części opisowej zadania (cz. IV.2 oferty), bez wykazania w zestawieniu kosztów (cz. V. A oferty) oraz w części dotyczącej źródeł finansowania kosztów realizacji zadania (cz. V. B oferty).

3. Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia pracy wolontariusza, pracy społecznej członków organizacji zobowiązany jest przestrzegać następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza musi być określona w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami.);
- 2) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Karty Pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
- 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę, taka jak stały personel, wówczas kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu;
- 4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
- 5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

## **XII. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL dostępnego na stronie <https://witkac.pl/Account/Login> **do dnia 12.01.2026 r.**

2. Wygenerowaną w ww. systemie ofertę, podpisaną przez uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta osoby, wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 10, należy złożyć:

- 1) za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP (dokumenty podpisane przy użyciu podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego);
- 2) osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice;
- 3) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice.

3. Ofertę wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 10 składana w wersji papierowej lub za pomocą poczty tradycyjnej, należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której Oferent umieszcza:

- 1) pieczęć nagłówkową lub wpisaną nazwę z danymi adresowymi Oferenta;
- 2) dopisek „**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓLKOLONII ZIMOWYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – ZIMA W GMINIE SIECHNICE 2026**” (należy wpisać zakres, którego dotyczy oferta).

4. Oferty należy złożyć w terminie do dnia **12.01.2025 r.** do godziny **15.10** za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP lub w wersji papierowej (osobiście lub pocztą tradycyjną), której data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach decyduje o zachowaniu terminu złożenia oferty.

**UWAGA: Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach, a nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC.PL lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej.**

5. Oferty wygenerowane w systemie WITKAC.PL jako robocze oraz złożone w takiej wersji **będą odrzucone na etapie oceny formalnej.**

6. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL musi być tożsama z treścią oferty złożonej do Urzędu Miejskiego w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną).

**UWAGA: Niedopuszczalne jest dokonywanie odręcznych poprawek w składanej ofercie.**

7. Wygenerowana w systemie WITKAC.PL oferta otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pośrednictwem platformy obsługującej dotację udokumentowanej w formie potwierdzenia.

8. Nie będą rozpatrywane oferty, których suma kontrolna wygenerowana w systemie WITKAC.PL nie jest tożsama ze złożoną wersją do Urzędu Miejskiego w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną).

9. Złożona oferta musi być kompletna i czytelna oraz zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane w ofercie pytania. W przypadku pól nieodnoszących się do treści danej oferty należy wpisać *nie dotyczy lub przekreślić pole*.

10. Do wersji oferty złożonej w Urzędzie Miejskim w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną) należy dołączyć:

- 1) **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. W przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu tj. imię i nazwisko oraz funkcja;
- 2) **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;
- 3) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** do reprezentowania Oferenta - w przypadku jego udzielenia;
- 4) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z Oddziałów Terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) **aktualny statut Oferenta** (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
- 6) **oświadczenie, że wnioskujący nie posiada/posiada zaległości finansowe** wobec Gminy Siechnice, jej jednostek i spółek;
- 7) **oświadczenie o posiadaniu odrębnego rachunku bankowego** służącego do obsługi dotowanego zadania wraz z informacją o numerze rachunku;
- 8) **oświadczenie o realizacji obowiązku informacyjnego** wynikającego z art. 14 RODO.

11. Do oferty złożonej w Urzędzie Miejskim w Siechnicach należy dołączyć oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa w ust.10. Załączone kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu, a nie parafki).

**UWAGA: Dokumenty powyższe nie są wymagane jako załączniki w systemie WITKAC.PL.**

12. Oferenci mogą składać oferty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

13. W ramach konkursu Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty na realizację zadania rozpatrzeniu podlega złożona najwcześniej.

14. Złożenie oferty przez Oddział Terenowy lub Oddział Okręgowy/Zarząd Główny na rzecz danego Oddziału Terenowego, w przypadku organizacji, których Oddziały Terenowe nie posiadają osobowości prawnej, nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez Zarząd Główny lub Oddział Okręgowy.

### **XIII. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT**

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu do dnia **19.01.2026 r.**

2. Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Siechnic, otworzy koperty z ofertami konkursowymi i przeprowadzi ich ocenę po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

3. Wyboru ofert dokona Burmistrz Siechnic, po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

#### **I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:**

- a) terminowe i prawidłowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC.PL wraz z potwierdzeniem elektronicznego złożenia oferty;
- b) terminowe złożenie oferty w wersji papierowej;
- c) spójność sum kontrolnych oferty elektronicznej złożonej w systemie WITKAC.PL oraz w wersji papierowej;
- d) złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wraz z załącznikami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym;
- e) kompletność danych zawartych w złożonej ofercie tj. wypełnienie wszystkich wymaganych pól/rubryk w ofercie, w tym dokonanie skreśleń w oświadczeniach znajdujących się na końcu oferty;
- f) podpisy osób/y upoważnionej/ych;
- g) prawidłowy termin realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym
- h) zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
- i) zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
- j) zapewnienie finansowego i/lub niefinansowego wkładu własnego przez Oferenta;
- k) zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową Oferenta.
- l) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej z wyłączeniem wymogów określonych w ust. 3 pkt e, f umożliwiających uzupełnienie braków formalnych zawartych w ofercie w terminie wyznaczonym w wezwaniu do jego uzupełnienia. Oferent otrzyma wezwanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) wskazanej w części II.1 i II.2 oferty.
- 2) Brak uzupełnień formalnych oferty w wyznaczonym terminie, powoduje jej odrzucenie, co skutkuje, iż nie podlega ocenie merytorycznej.

#### **II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:**

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem do jej zakresu rzeczowego i harmonogramu zadania;
- c) ocena rezultatów realizacji zadania w sposób umożliwiający ich osiągnięcie;

**UWAGA: rezultaty wskazane w ofercie muszą być mierzalne i określone za pomocą wskaźnika, np. liczba adresatów zadania, liczba zajęć itp.**

- a) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będzie realizować zadanie publiczne;

- b) wysokość planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- c) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej jej członków;
- d) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej/ych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

### **III. POZOSTAŁE KRYTERIA OCENY:**

- a) innowacyjność i atrakcyjność form realizacji zadania;
- b) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców zadania;
- c) możliwość kontynuacji realizacji zakładanych w zadaniu celów;
- d) uwzględnienie udziału osób niepełnosprawnych w zadaniu.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawierające listę Oferentów, w formie Zarządzenia Burmistrza Siechnic, zostanie zamieszczone w sposób określony w art. 13 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami):

- 1) w systemie WITKAC.PL;
- 2) na stronie internetowej Gminy Siechnice: <http://www.siechnice.gmina.pl/>;
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siechnice: <https://siechnice.bip.gov.pl/>;
- 4) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

5. Oferenci o wynikach zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.

### **XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: [biuro@umsiechnice.pl](mailto:biuro@umsiechnice.pl).
- 2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@umsiechnice.pl](mailto:iod@umsiechnice.pl) w przypadku pytań lub wątpliwości czy dane w Urzędzie Miejskim są przetwarzane prawidłowo.
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w przypadku udzielenia realizacji zadania publicznego dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zawartej umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
- 5) Odbiorcami danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez

Administradora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.

- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) W przypadku danych osobowych przysługuje:
- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
  - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo do usunięcia danych,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.

2. Oferent zobowiązuje się do zrealizowania w imieniu organu ogłaszającego konkurs dopełnić obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO w stosunku do odbiorców zadań publicznych wynikających z oferty z wykorzystaniem udostępnionej klauzuli informacyjnej oraz złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie:

### Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 14 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 („RODO”) informuje się, że:

| INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                  | <b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO)</b>           | Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: <a href="mailto:biuro@umsiechnice.pl">biuro@umsiechnice.pl</a> |
| 2.                                                  | <b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)</b>                 | Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: <a href="mailto:iod@umsiechnice.pl">iod@umsiechnice.pl</a> w przypadku pytań lub wątpliwości czy dane są przetwarzane prawidłowo.   |
| 3.                                                  | <b>KATEGORIE POZYSKANYCH DANYCH</b>                   | Dane kontaktowe w zakresie (imię i nazwisko, wiek, miejscowość zamieszkania).                                                                                                                                                                                |
| 4.                                                  | <b>CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>            | Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.                 |
| 5.                                                  | <b>PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH</b> | Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:<br>- art. 6 ust. 1 lit. E RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy                                                 |

|     |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                           | publicznej powierzonej administratorowi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.  | <b>ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH</b>                                                          | Odbiorcami Pani/Pana danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.                 |
| 7.  | <b>PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH</b> | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | <b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>                                              | Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.                                                                                                    |
| 9.  | <b>UPRAWNIENIA</b>                                                                        | W przypadku Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:<br>-prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,<br>-prawo do sprostowania (poprawiania) danych,<br>-prawo do ograniczenia przetwarzania danych,<br>-prawo do usunięcia danych,<br>-prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem. |
| 10. | <b>INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH</b>                         | Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.                                                                                                                                                                             |
| 11. | <b>ŹRÓDŁO DANYCH</b>                                                                      | Dane zostały pozyskane od podmiotu składającego ofertę do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Siechnice.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## XV. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.

2. Burmistrz zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 2) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 3) zmiany wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu;
- 4) negocjowania z Oferentami terminu, zakresu realizacji zadania publicznego i wysokości dofinansowania w sytuacji przyznania dotacji w innej wysokości niż wskazana przez Oferenta w kosztorysie kwota lub realizacji w niepełnym zakresie zadań przyjętych w ofercie;
- 5) odmowy realizacji wypłaty przyznanej dotacji, jeżeli powstaną nowe, nieznane okoliczności mogące mieć wpływ na wyniki konkursu;
- 6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;

7) wstrzymania zawierani umów oraz wypłaty przyznanych dotacji, jeżeli realizację zadania uniemożliwia sytuacja epidemiologiczna w kraju.

3. Oferty, które nie otrzymały dofinansowania nie będą zwracane Oferentom.

4. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zmianami).

5. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego Urzędu Miejskiego w Siechnicach, pok. 303, III piętro, nr telefonu 71/786 09 47, 71/786 09 85, 71/786 09 92, e-mail: wss@umsiechnice.pl.

6. Umowy z Oferentami będą podpisywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, po uprzednim uzgodnieniu terminu.