

**Zarządzenie Nr 0050.178.2025**  
**Wójta Gminy Czernica**  
**z dnia 19 grudnia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych określonych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025, poz. 1153) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w związku z Uchwałą Nr XX/161/2025 Rady Gminy Czernica z dnia 24 listopada 2025r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 r. oraz w związku z Uchwałą Nr LV/532/2023 Rady Gminy Czernica z dnia 20 października 2023r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Czernica na lata 2024- 2026 zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2026 r. z zakresu:

przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez realizację następujących zadań:

- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowo- rekreacyjnych dla uczniów w szczególności dzieci i młodzieży.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie, o którym mowa w § 2, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Czernica, oraz w siedzibie Urzędu Gminy Czernica

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

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

**WÓJT GMINY CZERNICA**  
  
**Jarosław Jagielski**



**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert  
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2026 roku realizowanych przez organizacje  
pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

**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.), zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
3. Uchwała nr XX/161/2025 Rady Gminy Czernica z dnia 24.11.2025 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok.
4. Uchwała NR LV/532/2023 Rady Gminy Czernica z dnia 20 października 2023 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Czernica na lata 2024-2026

**II. ADRESACI KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy zwanych w dalszej części ogłoszenia „Offerentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

**III. CELE ORAZ RODZAJE ZADAŃ**

**Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym**

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Czernica na lata 2024-2026

**Cele:**

- Wzrost skoordynowanych działań profilaktycznych, informacyjnych, edukacyjnych i szkoleniowych
- Ograniczenie zdrowotnych i społecznych skutków, związanych z nadużywaniem napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych, zapobieganie występowania ryzykownych zachowań przez dzieci, młodzież i dorosłych

**Konkurs dotyczy następujących zadań:**

- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowo- rekreacyjnych dla uczniów w szczególności dzieci i młodzieży.

**IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 01.02.2026 r. do dnia 18 grudnia 2026 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.
3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.
6. Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – określonego w ofercie i umowie.
7. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy.
8. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 560, 1228 ze zm.).
9. Oferent w związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez Oferentów w zakresie potrzeb osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy.
10. W związku z wejściem w życie, z dniem 15 lutego 2024 r., nowelizacji ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Zleceniobiorca, zobowiązuje się do stosowania przepisów tej ustawy w tym, zgodnie z zapisami art. 21 Ustawy o Małoletnich, przed nawiązaniem stosunku pracy z osobami realizującymi zajęcia lub przed dopuszczeniem ich do innej działalności w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zobowiązany będzie do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do sprawy przeciwdziałania wykorzystania seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:**

- 1) należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty.
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 3) **część III.3 – „Syntetyczny opis zadania” – należy opisać:**
  - a) co będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. zajęcia rekreacyjno-sportowe dla uczniów ( zadania planowane w trakcie ich trwania), szkolenia, warsztaty edukacyjno-informacyjne
  - b) gdzie będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,
  - c) kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież, uczniowie konkretnej szkoły lub kilku szkół, uczniowie z terenu gminy Czernica, planowana liczba uczestników,
  - d) uzasadnienie realizacji zadania – powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (np. niewiedza, brak właściwej postawy),
  - e) wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów ( np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są działania i nadal dostrzegana jest

konieczność dostarczania takich usług),

- f) sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego – promocja.
- 4) **część III.4 – „Plan i harmonogram działań na rok 2026”:**
1. powinien zawierać **nazwy planowanych działań**, każde działanie wskazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji,
  2. w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie,
  3. w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- 5) **część III. 5 – „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” – należy opisać:**
1. jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania),
  2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania,
  3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji (trwałość realizacji zadania).
- 6) **część III.6 – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:**
1. w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,
  2. **rezultaty muszą być mierzalne** – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników), określone w liczbach, procentach itp. I określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów**,
  3. sposoby monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne,
  4. w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- 7) **część V.A – „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B – „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:**
1. wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania,
  2. w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B, konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel – „suma wszystkich kosztów realizacji zadania” podsumowujących koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania.
- 8) **część V.C – „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów”** należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

## V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren gminy Czernica

## VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Wójt przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi **być skierowane do mieszkańców gminy Czernica** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie w/w wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent/-ci może/ -gą zrezygnować z realizacji zadania.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji

zadania. **Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

7. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **UWAGA !**

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy **Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.**

### **VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA**

#### **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, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
- 5) **zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).**

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

- 1) **koszty realizacji zadania bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów** w zadaniu w tym m.in. zakup nagród rzeczowych, żywności, wynajem sali/niezbędnego sprzętu, ubezpieczenie, usługa transportowa (wynajem, zakup biletów) obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., wynagrodzenie prelegenta, instruktora,
- 2) **koszty administracyjne** w wysokości nie więcej niż 10% dotacji w tym:  
koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, obsługa księgowa, zakup materiałów biurowych, koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie itp.

#### **UWAGA!**

1. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane,
2. Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania. Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.
3. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania,
4. Zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) **nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji i być wyższy niż 3 000 zł**, a zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Gminy Czernica, oraz dołączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie,
5. Przesunięcia środków finansowych w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:
  - Dopuszcza się przesunięcia w ramach danego działania – pomiędzy poszczególnymi pozycjami do 20% wartości pozycji, z której środki będą przesunięte.
  - Przesunięcia w ramach danego działania – pomiędzy poszczególnymi pozycjami powyżej 20 % wartości pozycji, z której środki będą przesunięte wymagają zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu
  - Wszelkie przesunięcia pomiędzy działaniami wymagają zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu.

- Nie dopuszcza się przesunięć między kosztami realizacji zadania, a kosztami administracyjnymi.
- Wniosek o akceptację zmiany w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany złożyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, 55-003 Czernica, ul. Wrocławska 78 przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania, decyduje data wpływu.

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

- 1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.),
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń,
- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek,
- 5) nagrody finansowe,
- 6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu gminy na podstawie przepisów szczególnych,
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem,
- 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

## VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania **dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitej wartości zadania**,
2. **Za wkład własny nie uznaje się wkładu rzeczowego.** Wkład rzeczowy można ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez wykazywania kalkulacji przewidywanych kosztów,
3. Wykazując wkład osobowy Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, zastosowanie mają następujące warunki:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy,
  - 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
  - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **31,40 zł za jedną godzinę pracy**,
  - 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.

## IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

Oferta realizacji zadania publicznego musi zostać złożona w terminie do dnia **09.01.2026 roku do godz. 23:59:59** za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny formularz dostępny w tym serwisie. W celu przygotowania oferty w serwisie Witkac.pl należy uruchomić następujący link: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)

### SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

**1. Do elektronicznego formularza oferty należy załączyć** (Załącznikami mogą być tylko pliki w formacie pdf lub jpg i muszą być czytelne):

- 1) W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do oferty składanej w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

- 2) tabelę dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania z otrzymanej dotacji (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia),
- 3) oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z treścią konkursu oraz poprawności składanych dokumentów (wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie Oferenta o zapewnieniu dostępności (wg wzoru stanowiącego załącznik 3 do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie Oferenta o znajomości ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (wg wzoru stanowiącego załącznik 4 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie Oferenta dotyczące konta bankowego jeżeli nie został on wprowadzony w aplikacji WITKAC wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie Oferenta o nieprowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia)

**2. Oferta musi być kompletna.** Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została wprowadzona w stanie niekompletnym.

**3.** W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działań w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.

**4. Bezpośrednio po złożeniu oferty przez serwis Witkac.pl oferent ma obowiązek WYDRUKOWAĆ OFERTĘ w wersji papierowej oraz podpisać ją przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta z datą tożsamą z datą złożenia oferty przez serwis Witkac.pl. Oryginał oferty w wersji papierowej musi być opatrzony tą samą sumą kontrolną co oferta złożona przez serwis Witkac.pl. Na tym etapie nie jest wymagane złożenie oryginalnej oferty w wersji papierowej – obowiązek przekazania ww. dokumentów (w wersji papierowej) zaistnieje dopiero na etapie zawierania umowy w przypadku przyznania dotacji. Niedostosowanie się do powyższego wymogu będzie skutkowało brakiem możliwości podpisania umowy.**

**UWAGA:** Każda wersja oferty opatrzona jest indywidualnym numerem tzw. sumą kontrolną - każda edycja lub zmiana w elektronicznym formularzu oferty generuje nową sumę kontrolną.

Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, ofertę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).

Złożenie oryginału oferty w wersji papierowej będzie wymagane na etapie podpisywania umowy realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja.

**5. Oferta niezłożona, niewygenerowana z aplikacji WITKAC, nieczytelna, niekompletna, zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

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

1. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 19.01.2026 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czernica,
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:

### **Kryteria oceny formalnej:**

- 1) terminowość złożenia oferty,
- 2) właściwy formularz oferty,
- 3) wymagane załączniki,
- 4) kompletność oferty,
- 5) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
- 6) podpisy osób uprawnionych na wymaganych załącznikach

**OFERTY NIESPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH WYMOGÓW FORMALNYCH NIE PODLEGAJĄ DALSZEJ OCENIE.**

**Kryteria oceny merytorycznej:**

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z treścią ogłoszenia – oferta niespełniająca tego warunku nie przechodzi do dalszej oceny merytorycznej,
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem,
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiające ocenę ich osiągnięcia,
- 5) proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- 6) w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu własnego, uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- 7) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego,
- 8) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków oraz realizację założonych w ofercie rezultatów
- 9) zachowany wymagany udział dotacji w przypadku wsparcia (max. 80%),
- 10) koszty administracyjne nie większe niż 10% dotacji
- 11) zakup sprzętu nie może przekroczyć 20% dotacji i być wyższy niż 3000 zł
- 12) innowacyjność i atrakcyjność zadania,
- 13) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu,
- 14) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców,
- 15) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych etapach/latach.

**XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI**

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. **Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do:**
  - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - 2) negocjowania z Oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia,
  - 3) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu,
  - 4) przyznania dotacji na pokrycie kosztów innych niż wskazane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej,
  - 5) możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
  - 6) nieprzyznania dotacji w przypadku uznania ofertowego zadania za niecelowe,
  - 7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica zostanie umieszczona:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.czernica.pl](http://www.bip.czernica.pl), [www.bip.gops.czernica.pl](http://www.bip.gops.czernica.pl)
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica,
  - 3) w aplikacji WITKAC pod adresem [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. **W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**
  - 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji, lub rezygnacji z jego realizacji,

- 2) na Oferencie spoczywa obowiązek złożenia w formie pisemnej do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów (kosztorysu), planu i harmonogramu oraz opisu rezultatów w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji,
- 3) niezaktualizowanie oferty we wskazanym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymania dotacji.
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Gminę Czernica poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (ulotki, plakaty, regulaminy).
8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie generuje się w systemie WITKAC, a następnie podpisuje i w formie papierowej składa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, 55-003 Czernica, ul. Wrocławska 78.
9. Osobą upoważnioną do podpisania umowy oraz sprawująca bezpośredni nadzór nad jej realizacją oraz rozliczeniem jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy- Anna Wójcik
10. Miejscem podpisania umowy będzie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, 55-003 Czernica, ul. Wrocławska 78.
11. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Karolina Rysiak- Wawraszek, e-mail: sekretariat@gops.czernica.pl, tel. 571-226-326

## XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2026 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości: 350 000,00 zł brutto
2. W 2025 r. w ramach konkursu przekazano środki w wysokości 204 516,75 zł brutto.

WÓJTA GMINY CZERNICA  
  
Jarosław Jagielski