

Zarządzenie Nr 239/2026
Burmistrza Choroszczy
z dnia 16.01.2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz

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. 1-2, 3-4 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.) oraz § 6 załącznika do uchwały XVII/160/2025 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Choroszcz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok oraz załącznika do uchwały Nr XLI/416/2022 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie gminy Choroszcz na lata 2023 – 2026, zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz pod nazwą „Koszykarzem być - promowanie trzeźwego stylu życia w Gminie Choroszcz poprzez działania sportowe”.

§2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Grzegorz Gabrian

Burmistrz Choroszczy

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz pod nazwą „Koszykarzem być - promowanie trzeźwego stylu życia w Gminie Choroszcz poprzez działania sportowe”.
Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia.

I. Rodzaje zadań:

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Cele realizowane w ramach zadań	Proponowane rezultaty	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na 2026 r.
<p>a) Rozbudowanie form profilaktyki przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym o działania sportowe z zakresu koszykówki;</p> <p>b) Poszerzenie działań sportowych, kulturalnych, opiekuńczo-wychowawczych i korygujących, szczególnie dla dzieci i młodzieży, o działania z zakresu koszykówki;</p> <p>c) Realizacja działań integrujących profilaktykę uzależnień z kulturą fizyczną poprzez prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży;</p> <p>d) Realizacja programów szkolenia sportowego oraz uczestnictwo w amatorskiej lub zorganizowanej rywalizacji sportowej z zakresu koszykówki, która angażuje oraz zagospodarowuje wolny czas dzieci i młodzieży z gminy Choroszcz, wspomagając tym samym promowanie trzeźwego stylu życia;</p> <p>e) Organizacja lub uczestniczenie w imprezach sportowych, zawodach, zajęciach, szkoleniach i treningach z zakresu piłki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, połączone z realizacją programu profilaktyki przeciwalkoholowej. • Zwiększenie liczby osób zaangażowanych w działalność sportową z zakresu koszykówki na terenie Gminy Choroszcz, przyczyniających się do promowania trzeźwego stylu życia. • Zwiększenie liczby działań z zakresu koszykówki, przyczyniających się do promowania zdrowego stylu życia, z dala od używek. <p>Cel zadania publicznego musi być wskazany w ofercie w pkt. III. 3 – <i>syntetyczny opis zadania</i> i musi być spójny z założonymi rezultatami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zakładana minimalna liczba uczestników prowadzonych zajęć • Zakładana minimalna liczba przeprowadzonych treningów • Zakładana minimalna liczba instytucji zaangażowanych w realizację działań programu • Zakładana minimalna liczba trenerów prowadzących zajęcia w ramach zadania • Zakładana minimalna liczba prowadzonych grup w ramach zajęć sportowych z zakresu koszykówki • Zakładana minimalna liczba turniejów, spotkań lub prelekcji przeciwalkoholowych • Średnia liczba uczestników zajęć w miesiącu <p>Wskazane rezultaty muszą być: możliwe do osiągnięcia, policzalne, skonkretyzowane, istotne i określone w czasie.</p> <p>W ofercie, w pkt. III. 3 – <i>Syntetyczny opis zadania</i> można wskazać czynniki ryzyka, które mogą</p>	<p>20 000,00 zł</p> <p>Wysokość środków na realizację zadań publicznych w roku 2026 dotyczy również zadań realizowanych w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>W związku z powyższym Burmistrz Choroszczy zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania całości środków finansowych w postępowaniu konkursowym.</p>

<p>koszykówki, w tym z udziałem osób niepełnosprawnych, które angażują oraz zagospodarowują wolny czas dzieci i młodzieży z gminy Choroszcz, wspomagając tym samym promowanie trzeźwego stylu życia;</p> <p>f) Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym poprzez działania sportowe z zakresu koszykówki;</p> <p>g) Promowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia poprzez warsztaty, prelekcje lub działania sportowe z zakresu koszykówki.</p> <p>Oferent składa jedną ofertę z uwzględnieniem wszystkich lub jednej z form realizacji zadania, określonych powyżej.</p> <p>Dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania. UWAGA: Wkład rzeczowy i osobowy nie może być przeliczany na finansowy. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane (do objęcia dotacją), oferent ponosi w całości.</p>		<p>spowodować ewentualne odstępstwa od realizacji poszczególnych działań i osiągnięcia zakładanych rezultatów.</p>	
---	--	--	--

Powyższa kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

II. Zasady przyznawania dotacji:

- O przyznanie dotacji na realizację zadań publicznych mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).
- O dotację na realizację zadań mogą ubiegać się wyłącznie ww. Oferenci, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, nieodpłatną i/lub odpłatną, z wyłączeniem działalności gospodarczej i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Choroszcz.
- Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
- W ramach zadania, Oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
- Dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania. UWAGA: Wkład rzeczowy i osobowy nie może być przeliczany na finansowy. Koszty realizacji zadania, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane (do objęcia dotacją), oferent ponosi w całości.
- Dopuszcza się możliwość wprowadzania zmian w ofercie w zakresie:

- możliwości przesunięć pomiędzy poszczególnymi wartościami kosztów i działań;
 - zmian w sposobie realizacji celów zadania;
 - wielkości zakładanych rezultatów,
- po uprzednim złożeniu umotywowanego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Gminy Choroszcz. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji.
- Przesunięcia, o których mowa są możliwe pod warunkiem zachowania procentowego udziału środków własnych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
- Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

7. Dopuszcza się następującą możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania:

- wzrost danej pozycji kosztowej nie może być wyższy niż 20%;
 - zmniejszenie danej pozycji kosztowej jest nielimitowane.
- Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy.

8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Choroszcz przed ich wdrożeniem (do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania czy zmianę wpływającą na rezultaty zadania). Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy chyba, że wpłyną na czas trwania zadania.

9. Zadanie uznaje się za zrealizowane, gdy Oferent wykona, co najmniej 80% wartości założonych efektów (rezultatów twardych; dla każdego działania osobno), bez konieczności proporcjonalnego zwrotu środków. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów, wymagają uprzedniego złożenia umotywowanego wniosku, uzyskania zgody Gminy Choroszcz oraz podpisania aneksu do umowy.

10. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Burmistrza Choroszczy kosztorysem.

11. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko, gdy:

- a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- b) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji, w ramach której są rozliczane,
- c) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe i proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np.: kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia, jeżeli pracownik wykonuje w ramach godzin pracy także działania związane z obsługą innego projektu),
- d) zostały faktycznie poniesione i są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości wraz z dowodem zapłaty),
- e) zostały poniesione w ramach realizowanego zadania tj. zgodnie z terminem przyjętym w umowie na realizację zadania publicznego.

12. Z dotacji Gminy Choroszcz mogą być pokryte w szczególności następujące wydatki:

- a) koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego):
 - transport, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania (w przypadku wyjazdu na zawody, obozy sportowe),
 - wynajem obiektów niezbędnych do realizacji zadania,
 - wynagrodzenie szkoleniowców (sędziów, trenerów lub instruktorów sportu) - nie więcej niż do wysokości 50% wartości dotacji otrzymanej z gminy Choroszcz.
- b) koszty obsługi zadania (związane z obsługą i administracją realizowanego zadania - działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym - obsługa

techniczna, sędziowska i medyczna zadania (w przypadku organizacji imprez i zawodów sportowych w gminie Choroszcz).

c) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:

- zakup materiałów oraz usług niezbędnych do realizacji zadania (np.: ubezpieczenie, licencje, wpisowe do zawodów, ochrona imprezy masowej, itd.);
- zakup sprzętu sportowego (niezbędnego do realizacji zadania, o wartości łącznej nieprzekraczającej 10% wartości dotacji- ograniczenie nie dotyczy zakupu sprzętu pozwalającego na udział w zawodach o wyższej randze lub wprowadzenia innowacji w szkoleniu sportowym na terenie gminy),
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania (tj.: medale, puchary, statuetki oraz inne rzeczowe, o wartości do 200 zł/szt. brutto, w przypadku organizacji imprez w gminie Choroszcz),
- wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania (m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia – wyłącznie z herbem Gminy Choroszcz).

13. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe poza terminami zawartymi w umowie oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

14. Do wydatków, które nie mogą być finansowane z udzielonej dotacji, należą m.in.:

- a) koszty stałe podmiotu,
- b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- c) nabycie lub dzierżawa gruntów,
- d) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji,
- e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- f) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów),
- g) obsługa prawna i księgową zadania,
- h) koordynacja zadania,
- i) działalność gospodarcza i polityczna,
- j) kary i odsetki,
- k) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy,
- l) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

15. Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.).

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

17. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Choroszczy. Po zapoznaniu się z protokołem komisji, decyzja jest podawana do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Choroszczy, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie www.choroszcz.pl.

18. Przed złożeniem oferty możliwe jest zasięgnięcie porady w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, w zakresie wypełniania i składania oferty.

19. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- a) Negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania, a tym samym zmniejszyć deklarowany finansowy wkład własny (środki inne niż dotacja; przy obowiązku zachowania procentowego udziału dotacji) i zakres zakładanych do osiągnięcia rezultatów;
- b) Zrezygnować z realizacji zadania i przyznanej dotacji, składając pisemne oświadczenie

w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

20. Burmistrz Choroszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - a) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - b) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - c) wystąpią zdarzenia losowe, uniemożliwiające przyznanie dotacji i podpisanie umowy,
 - d) oferent zrezygnuje z realizacji zadania i przyznanej dotacji, o czym mowa w pkt. 19 lit. „b” lub nie przedstawi zaktualizowanego kosztorysu i zakresu zakładanych do osiągnięcia rezultatów realizacji zadania, w sytuacji, o której mowa w pkt. 19 lit. „a”,
 - e) oferent nie dopełnił obowiązku zachowania procentowego finansowego wkładu własnego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji, dokonując aktualizacji kosztorysu w przypadku, o którym mowa w pkt. 19 lit. „a”.
21. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów (tj. kosztorysu i zakresu zakładanych do osiągnięcia rezultatów) w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez Oferenta powiadomienia o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwoty dotacji, jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
22. Burmistrz Choroszczy unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu,
 - c) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów.
23. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w pkt. 16.
24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną uregulowane umową zawartą pomiędzy Oferentem, a Gminą Choroszcz.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadań powinna odbywać się w wybranym terminie: od dnia zawarcia umowy dotacyjnej do dnia 31.12.2026 r.
2. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do tutejszego Urzędu zaktualizowany harmonogram, tabelę rezultatów i kosztorys zadania (jeżeli przyznana dotacja jest niższa niż zakładana i wymaga zmian w kosztorysie, tabeli rezultatów i harmonogramie zadania) oraz oświadczenie o numerze konta bankowego, na który mają być przekazane środki dotacji, w przypadku, gdy Oferent nie wpisze tej informacji w ofercie, o której mowa w części II pkt. 15.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, o którym mowa 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 ze zm.).
4. W przypadku, gdy oferent chce wprowadzić zmiany w umowie, w tym wprowadzić nową pozycję do kosztorysu operacji finansowanej z dotacji, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy podpisanego przez obie strony umowy.
5. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - 1) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – obwarowuje planowanie zadania i składanie ofert przy zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.);

- 2) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
7. Zadanie winno być realizowane w pomieszczeniach spełniających wszelkie standardy bezpieczeństwa i p. poż.
8. Realizując zadanie publiczne z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 - a) wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy/ w art. 24 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz.U. z 2025 r. poz. 310), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - b) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy (informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego) lub
 - c) umieszczenia herbu gminy - Zleceniodawcy na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność lub
 - d) umieszczania materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy Choroszcz podczas realizacji imprez i uroczystości zarówno o charakterze zamkniętym i plenerowym organizowanych przez Zleceniobiorcę, wskazanych w ofercie realizacji zadania publicznego,
 - e) na żądanie Zleceniodawcy dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji we wskazanym terminie celem stwierdzenia prawidłowości realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
 - f) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie i na warunkach określonych w umowie dotacyjnej.
9. Zadanie winno być realizowane w pomieszczeniach spełniających wszelkie standardy bezpieczeństwa i p. poż.
10. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Burmistrza Choroszczy w sposób określony w umowie dotacyjnej.
11. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis zgodny z załącznikiem Nr 4 do niniejszego ogłoszenia, dostosowany do prowadzonej ewidencji księgowej, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IV. Terminy i warunki składania ofert

1. Przewiduje się nabór ofert w terminie od 16.01.2026 r do 09.02.2026 r.
2. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, o którym mowa 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 ze zm.). Druk można także pobrać w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, pok. Nr 12.
Ofertę podpisaną przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli (zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących) wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem zadania, którego dotyczy i wskazaniem właściwego konkursu, w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Choroszczy, ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz lub przesłać pocztą na ww. adres (liczy się data wpływu

do Urzędu).

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

3. Do oferty należy załączyć klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferty muszą zostać podpisane przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentem potwierdzającym te uprawnienia. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku ww. pieczętki – z czytelnym podpisem umożliwiającym identyfikację osób podpisujących ofertę.
5. Nie wymaga się wskazywania komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
6. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów – Oferent może złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot:
 - a. kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. kopię statutu Oferenta,
 - c. pełnomocnictwo do reprezentacji Oferenta, jeżeli dotyczy,
 - d. uchwałę walnego zgromadzenia upoważniającą członków zarządu do podpisywania dokumentów,
 - e. aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - f. oświadczenie oferenta o braku zobowiązań wobec Gminy Choroszcz, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - g. oświadczenie o nieprowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku i że uzyskana dotacja nie posłuży osiąganiu zysku, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - h. inne dokumenty np.: rekomendacja dla organizacji, plan promocji, scenariusz imprezy, zgoda na przeprowadzenie działań w określonym miejscu/ na działce, jeśli inny podmiot niż Oferent jest właścicielem itp.
7. Oferty sporządzone wadliwie, złożone na innych drukach, niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
9. W ramach konkursu oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
10. W konkursie może zostać wybrana do realizacji więcej niż jedna oferta.
11. Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania nie może przekroczyć 20 000 zł.

Uwagi:

- *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu, w języku polskim.*
- *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione.*
- *W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
- *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami, dopuszczalne jest jedynie skreślenie uwierzytelnione podpisem Oferenta/Oferentów.*
- *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
- *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.*
- *Oferta musi być podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentowania organizacji, wskazane w statucie tej organizacji, aktualnym odpisie z rejestru lub innej ewidencji.*

V. Dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami

Na mocy art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność ta musi być zapewniona, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ww. ustawy o dostępności. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, a które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440).

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, bądź ewentualnie dostęp alternatywny, w szczególności:

- czy przewiduje się telefoniczne informowanie o projekcie zainteresowanych osób niewidomych;
- czy organizacja przewiduje pomoc tłumacza języka migowego zainteresowanej projektem osobie niesłyszącej;
- czy na teren realizacji zadania można wejść z psem asystującym;
- czy w budynku dostępna jest winda, podnośnik lub pochylnia;
- czy miejsce realizacji zadania wolne jest od barier architektonicznych i przestrzennych;
- czy tworzone materiały będą dostępne w formie wizualnej, głosowej, dotykowej;
- czy strona internetowa organizacji jest zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, a pliki elektroniczne odczytywane przez urządzenia asystujące;
- czy realizowane w ramach projektu wydarzenia są tłumaczone na polski język migowy (PJM) lub inny;
- czy podczas realizowanych w ramach projektu wydarzeń jest możliwe skorzystanie z pętli indukcyjnej wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych lub innych podobnych technologii.

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

1. Burmistrz Choroszczy powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Skład Komisji Konkursowej zostanie określony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, Burmistrz Choroszczy w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert, podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji.
4. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu,
 - b) złożone po terminie,
 - c) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - e) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - f) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,

- g) oferty organizacji, które w poprzednim roku nie rozliczyły otrzymanej dotacji lub wydatkowały ją niezgodnie z przeznaczeniem,
- h) podpisane przez osoby nieupoważnione.
6. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają ww. wymogom, członkowie Komisji dokonają oceny merytorycznej pozostałych ofert punktowo w oparciu o następujące kryteria:
- a) merytoryczne:
- zgodność oferowanego projektu z zadaniami i celami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert;
 - poprawność wskazanych rezultatów zadania;
 - stopień, w jakim oferta odpowiada celom i warunkom realizacji zadania;
 - możliwość realizacji zadania przez podmiot;
 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie publiczne będzie realizowane;
 - spójność opisu działań przedstawionych w ofercie z harmonogramem;
 - zasięg działania; atrakcyjność; nowatorstwo; możliwość kontynuacji; cykliczność;
 - liczba beneficjentów;
 - wpływ zadania na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
 - współpraca z lokalnymi podmiotami;
 - promocja gminy,
 - analiza ryzyka,
 - warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- maksymalna ocena punktowa - 20 pkt.
- b) finansowe (planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) - maksymalna ocena punktowa - 10 pkt.
- c) organizacyjne (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego; wkład własny osobowy i rzeczowy oferenta) - maksymalna ocena punktowa - 10 pkt.
- d) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu, ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną, rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - maksymalna ocena punktowa w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne - 10 pkt.
7. Po zsumowaniu punktów Komisja ustali ranking ofert według otrzymanych punktów i wybierze najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
8. Ze swoich prac Komisja sporządzi protokół, który przedłoży do akceptacji Burmistrzowi Choroszczy. Protokół zawiera listę zaopiniowanych ofert.
9. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Burmistrz Choroszczy.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

W budżecie Gminy Choroszcz na 2025 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższych zadań wyniosła	
Suma	18 000,00 zł

W budżecie Gminy Choroszcz na 2026 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższych zadań wyniosła

Suma

20 000,00 zł

Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Choroszczy www.choroszcz.pl, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Grzegorz Gabrian

Załącznik nr 1 do ogłoszenia
Burmistrza Choroszczy o otwartym
konkursie ofert na realizację zadań
publicznych z zakresu
przeciwdziałania uzależnieniom
i patologiom społecznym w 2026 r.
na terenie Gminy Choroszcz

Choroszcz, r.

.....
pieczętka oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy Choroszcz

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Choroszcz z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Choroszcz z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy Choroszcz z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu,
- **nie jest/jest*** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

* **niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość, przyczyny ich posiadania, etap uzgodnień spłaty, przewidywany termin i sposób spłaty)

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych

Załącznik nr 2 do ogłoszenia
Burmistrza Choroszczy o otwartym
konkursie ofert na realizację zadań
publicznych z zakresu
przeciwdziałania uzależnieniom
i patologiom społecznym w 2026 r.
na terenie Gminy Choroszcz

....., dnia

.....
pieczętka oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

że w ramach realizacji operacji nie działa w celu osiągnięcia zysku

W związku z ubieganiem się o wsparcie z budżetu Gminy Choroszcz na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) na zasadach określonych ustawą oferent składa, stosownie do zapisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), następujące oświadczenie:

niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w mieniu oferenta, oświadczają, że oferent realizując wskazane w ofercie zadanie, nie działa w celu osiągnięcia zysku.

Oświadczenie powyższe zostało złożone pod rygorem odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych
/ pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych

Załącznik nr 3 do ogłoszenia Burmistrza Choroszczy o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Choroszczy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Choroszczy, ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, tel. 85 713 22 06, e-mail: iod@choroszcz.pl.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu: **przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz**. Przetwarzane kategorie danych: imię, nazwisko, data urodzenia, adres, PESEL, e-mail, telefon.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane innym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa, a także podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską w ramach prowadzonej korespondencji.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych.
8. Posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - prawo do sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - prawo do żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, a także odnośnie danych, które są przetwarzane niezgodnie z prawem albo nie są niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 i celu obowiązkowego archiwizowania dokumentów urzędowych,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku),
 - prawo do żądania przeniesienia danych do innego administratora.Zakres każdego z ww. praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia może Pan/Pani skorzystać zależeć będzie w szczególności od podstawy prawnej i celu przetwarzania Pani/Pana danych i będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia Burmistrza Choroszczy o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2026 r. na terenie Gminy Choroszcz.

Opis faktury/rachunku

Faktura/ rachunek/ inne dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania*)

.....

.....

zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Gminą Choroszcz, a

.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

.....

.....

Data, podpis

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł zł
Z dotacji z Gminy... zł
Poza zadaniem	zł
Razem – wartość faktury zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym? data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		