

**Regulamin otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych gminy Polanów na rok 2026.**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1153 t.j. ze zm.)
2. **Konkursie** należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
3. **Oferencie** należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w ramach konkursu;
4. **Gminie** należy przez to rozumieć Gminę Polanów;
5. **Urzędzie** należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4;
6. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Polanowa;
7. **Organizacjach** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;

§ 2. Regulamin określa:

1. rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
2. termin i warunki realizacji zadania;
3. zasady przeprowadzania konkursów;
4. zasady przygotowania i składania ofert w konkursach;
5. procedury oceny i wyboru ofert;
6. zasady funkcjonowania komisji konkursowych oceniających oferty w konkursach.

§ 3. Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących zadań własnych Gminy.

§ 4. Środki finansowe i zadania do realizacji:

1. **Zadanie 1.** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

Dotacja na rok 2026 wynosi 298 000,00 zł.

Dotacja udzielone w roku 2025 wyniosła 218 000,00 zł.

Zadanie realizowane będzie w oparciu o dyscypliny sportu:

- a. **piłka nożna** - zadanie realizowane poprzez organizowanie zajęć, zawodów, turniejów, współzawodnictwa sportowego o zasięgu lokalnym i ponadregionalnym z udziałem dzieci młodzieży z terenu gminy; w tym promocja osiągnięć sportowych oraz propagowanie zdrowego stylu życia.
Wymaga się prowadzenia ewidencji uczestników zadania publicznego, ewidencji/ harmonogramu zajęć, turniejów, zawodów itp. Realizator zadania publicznego realizuje obowiązek wskazany w § 6 ust. 2 pkt 4 Regulaminu. W ofercie należy wskazać w szczególności liczbę odbiorców bezpośrednich oraz miejsca realizacji z opisem własności lokalu.

Dotacja na rok 2026 wynosi 250 000 zł.

- b. **strzelectwo, szachy, zapasy, badminton** - zadanie realizowane poprzez organizowanie zajęć, zawodów, turniejów, współzawodnictwa sportowego o zasięgu lokalnym i ponad regionalnym z udziałem dzieci młodzieży z terenu gminy; w tym promocja osiągnięć sportowych oraz propagowanie zdrowego stylu życia. Wymaga się prowadzenia ewidencji uczestników zadania publicznego, ewidencji/ harmonogramu zajęć, turniejów, zawodów itp. Realizator zadania publicznego realizuje obowiązek wskazany w § 6 ust. 2 pkt 4 Regulaminu. W ofercie należy wskazać w szczególności liczbę odbiorców bezpośrednich oraz miejsca realizacji z opisem własności lokalu.

Dotacja na rok 2026 wynosi 48 000,00 zł.

2. **Zadanie 2.** Pomoc społeczna, pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin.

Dotacja na 2026 wynosi 13 000,00 zł.

Dotacja udzielone w roku 2025 wyniosła 13 000,00 zł.

Zadanie realizowane poprzez:

- a. **Pozyskiwanie nieodpłatne żywności** przeznaczonej dla rodzin i osób ubogich lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

Dotacja na rok 2026 wynosi 8 000,00 zł. Dotacja udzielona w roku 2025 – 8 000,00 zł.

Opis zadania na 2026 rok:

- zadanie musi uwzględniać pozyskiwanie artykułów żywnościowych;
- zapewnienie odpowiedniego transportu, w tym dostosowanego do przewozu żywności,
- w przypadku pozyskania artykułów żywnościowych wymagających warunków chłodniczych konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, a w przypadku braku takich warunków konieczne jest wydanie artykułów w dniu pozyskania;
- magazyn żywności powinien być prowadzony zgodnie z zasadami higieny żywności;
- wymaga się współpracy z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Polanowie oraz organizacją pozarządową realizującą dystrybucję w zakresie informowania o posiadanych artykułach, a także w sprawie bieżącej weryfikacji potrzeb odbiorców;
- prowadzenie ewidencji przekazanych artykułów;
- przekazywanie informacji o ilości artykułów pozyskanych i przekazanych;
- prowadzenie ewidencji pojazdów służących pozyskiwaniu organizacji artykułów - należy wpisać w ofertę rodzaj, markę, nr rejestracyjny itp.;
- należy określić w ofercie miejsce gromadzenia/przechowywania żywności wraz ze wskazaniem prawa własności do lokalu;
- należy wskazać w ofercie planowaną liczbę artykułów (kg) do pozyskania w ramach realizacji zadania, przewidywaną liczbę

transportów do Polanowa oraz przewidywaną liczbę odbiorców zadania.

Dotacja może zostać przeznaczona m.in. na wydatki związane z organizacją pozyskiwania artykułów żywnościowych np. koszty usług transportowych w tym paliwo i naprawa/przeglądy, koszty magazynowania, utrzymania pomieszczeń, koszty administracyjne związane z obsługą.

b. **Dystrybucja żywności** wśród najuboższych mieszkańców gminy Polanów.

Dotacja na rok 2026 wynosi 5 000,00 zł.

Dotacja udzielona w roku 2025 – 5 000,00 zł.

Opis zadania na 2026:

- dystrybucja żywności, artykułów żywnościowych musi obejmować mieszkańców gminy Polanów;
- wymaga się współpracy z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Polanowie w zakresie kierowania odbiorców zadania, informowania o posiadanych artykułach, a także w sprawie bieżącej weryfikacji potrzeb odbiorców;
- wymaga się wskazania w ofercie miejsca dystrybucji artykułów,
- wymaga się wskazania w ofercie planowanej ilości dystrybucji ze wskazaniem przewidywanego miesiąca dystrybucji;
- wymaga się opisu w jaki sposób będą pozyskiwani/ustalani odbiorcy zadania oraz sposobu udokumentowania wydanej żywności;
- w ramach zadania wymaga się prowadzenia bieżącej ewidencji przyjętej żywności/artykułów (kg, wskazanie rodzaju itp.) oraz ewidencji prowadzonej dystrybucji;
- w przypadku pozyskania artykułów żywnościowych wymagających warunków chłodniczych konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, a w przypadku braku takich warunków konieczne jest wydanie artykułów w dniu pozyskania;
- niezwłoczne dystrybuowanie żywności o krótkim terminie ważności;
- w ofercie należy wskazać w szczególności liczbę odbiorców bezpośrednich.

Dotacja może zostać przeznaczona m.in. na organizację dystrybucji artykułów, koszty administracyjne, biurowe, wyposażenie, drobne naprawy/remonty miejsca organizacji realizacji zadania.

3. **Zadanie 3.** Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

Dotacja na rok 2026 wynosi 27 000,00 zł.

Dotacja udzielone w roku 2025 wyniosła 27 000,00 zł.

Zadanie realizowane poprzez:

- a. **Prowadzenie klubu abstynenta w Polanowie**, prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, związanych z realizacją zadań Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; dostęp do terapii, zajęć warsztatowych, wspieranie aktywnego trybu życia; dotacja może zostać przeznaczona

również m.in. na wyposażenie klubu niezbędnego do realizacji zajęć, utrzymanie odpowiedniego stanu miejsc spotkań, wyjazdy, delegacje, organizacja wydarzeń o charakterze integracyjno–edukacyjnym.

4. **Zadanie 4.** Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

Dotacja na 2026 wynosi 20 000,00 zł.

Dotacja udzielone w roku 2025 wyniosła 20 000,00 zł.

Zadanie realizowane poprzez:

- a. **Prowadzenie Izby Pamięci Ziemi Polanowskiej**, w tym realizację działań edukacyjno-historycznych mających na celu podtrzymywanie kulturowości naszego regionu; dotacja może być przeznaczona m.in. na prelekcje, działania mające na celu wychowanie przez patriotyzm, promocje gminy Polanów, promocje polskości, regionu, kulturowości, gry i zabawy integracyjne, spotkania z historią. Wymaga się prowadzenia ewidencji uczestników zadania publicznego, ewidencji / harmonogramu zajęć, spotkań itp. Realizator zadania publicznego realizuje obowiązek wskazany w § 6 ust. 2 pkt 4) Regulaminu. W ofercie należy wskazać w szczególności miejsca realizacji oraz liczbę odbiorców bezpośrednich.

§ 5.1. Przed podpisaniem umowy organizacja jest zobowiązana dostarczyć kopię aktualnego wypisu z rejestru lub ewidencji.

2. Uruchomienie środków dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem, którego oferta została wybrana;
3. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.;
4. Termin poniesienia wydatków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do 31.12.2026 r.;
5. Termin poniesienia wydatków pochodzących z innych środków finansowych, w tym wkład własny ustala się od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.

§ 6.1. Konkursy są ogłaszane przez Burmistrza na podstawie zapisów art. 11 i 13 ustawy a informacje o konkursie zamieszczane są:

- a. na stronie internetowej Urzędu: polanow.pl;
- b. w Biuletynie Informacji Publicznej;
- c. w siedzibie Gminy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. W konkursach mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają następujące warunki:

- a. ich działalność określona w statucie lub innym dokumencie regulującym zasady funkcjonowania dotyczy dziedziny objętej danym konkursem;
- b. zakres prowadzonej działalności pożytku publicznego dotyczy zakresu zadań własnych Gminy;
- c. realizują zadania skierowane do mieszkańców Gminy;
- d. W zakresie, w którym zadanie dotyczy bezpośredniego adresata, którym jest małoletni wymaga się posiadania wdrożonych standardów ochrony

małoletnich, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606). Kontrolę nad wdrożeniem / realizacją standardów sprawuje Burmistrz w trakcie realizacji zadania publicznego.

§ 7. Zlecanie zadań publicznych i przekazywanie dotacji na ich realizację następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 8. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania danego konkursu, przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu bez podania przyczyny.

§ 9. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje mogą złożyć ofertę wspólną.

§ 10. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 11. Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.

§ 12.1. Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczenie na stronie internetowej na okres 7 dni;
3. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje środek zaskarżenia;
4. Oferenci, których oferty wybrano powiadamiani będą o terminie zawarcia umowy;
5. Burmistrz może odmówić Oferentowi podpisania umowy w przypadku gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

§ 13.1. Oferta realizacji zadania publicznego powinna być przygotowana i złożona zgodnie ze wzorem do rozporządzenia przewodniczącego ds. pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań.

§ 14.1. Termin składania ofert ustala się do dnia **do 23 stycznia 2026 r. (piątek)**.

2. UWAGA! Oferent nie wypełnia oferty w pkt.6. Dodatkowe informacje dot. rezultatów zadania publicznego.
3. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć w jednym egzemplarzu, pocztą lub osobiście, do Sekretariatu Urzędu Miejskiego przy ulicy Wolności 4, 76-010 Polanów;
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu;
5. Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w aktualnym Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie;

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

§ 15.1. Środki finansowe uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów opisanych w kosztorysie oferty, na podstawie zapisów niniejszego regulaminu oraz zapisów programu współpracy gminy Polanów z organizacjami pozarządowymi w roku 2026.

2. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji, podmiot zobowiązany jest do złożenia aktualizacji Kosztorysu zadania, Harmonogramu oraz Opisu działań;
3. Wszelkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego, które nie odnoszą się do oferty nie podlegają zaliczeniu w poczet kosztów realizacji zadania publicznego, co jest weryfikowane w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego;
4. Koszty realizacja zadania publicznego. Kosztami realizacja zadania publicznego są koszty kwalifikowane poniesione na jego realizację, pochodzące z uzyskanej dotacji, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego.

§ 16.1. Organ administracji publicznej rozpatruje oferty, w tym dokonuje ich oceny od względem spełnienia warunków zawartych w Regulaminie otwartego konkursu ofert.

2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 15 dni roboczych od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie;
3. Wyniki zostaną upublicznione poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczenie na stronie Urzędu na okres 7 dni;
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: nazwę Oferenta, nazwę zadania publicznego i wysokość przyznanych środków publicznych;
5. Każdy z Oferentów może zażądać uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników;

§ 17.1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową.

2. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez oferenta co najmniej 15 pkt z 30 pkt możliwych do uzyskania. Wzór formularza opiniodawczego oceny formalnej i merytorycznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
3. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół;
4. Protokół z oceny Komisji przekazywany jest Burmistrzowi, który dokonuje oceny ofert pod względem spełniania warunków zawartych w konkursie i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości w formie Zarządzenia;
5. Od wyników konkursu Oferentowi nie przysługuje odwołanie;

§ 18. Kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych zadań określone przez Oferenta mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza lub

zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

§ 19. W celu opiniowania złożonych ofert, Burmistrz powołuje komisję konkursową na podstawie art.15 ust. 2a Ustawy.

§ 20.1. Ustala się następujące zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert :

- a. komisja konkursowa pracuje w składzie min. 2 osobowym, powołanym przez Burmistrza;
- b. pracami komisji konkursowej kieruje, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy przewodniczący komisji konkursowej;
- c. w pracach komisji konkursowej nie mogą brać udziału osoby pozostające z oferentami w takich relacjach, które mogą powodować wątpliwości co do bezstronności podczas oceniania ofert;
- d. przed przystąpieniem do pracy każdy z członków komisji konkursowej zobowiązany jest do złożenia każdorazowo pisemnego oświadczenia w sprawie, w której mowa w wyżej wymienionym punkcie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- e. z tytułu pracy w komisji konkursowej jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.

2. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy Urzędu.

§ 21. Zgodnie z art. 17 ustawy, Burmistrz, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 22. Oferent zobowiązany jest do:

1. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
2. dostarczania na wezwanie Gminy oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;
3. sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie;
4. poddania się kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

§ 23.1. Oferent może dokonywać następujących zmian w ofercie, w trakcie realizacji zadania publicznego bez konieczności uzyskania zgody ze strony Burmistrza, zwiększyć poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 25% w stosunku do kwoty wskazanej w pierwotnej wersji oferty.

2. Wszystkie pozostałe zmiany mogą być dokonywane przez Oferenta po uzyskaniu zgody Burmistrza. Oferent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian do Burmistrza.
3. Informacji udziela Referat pozyskiwania funduszy i rozwoju Urzędu Miejskiego w Polanowie, tel. 94 348 07 60.
4. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa dotacji zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. Z 2016 r. nr 119 str. 1).



BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Lipski