ZARZĄDZENIE NR 111/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 23 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Duszniki w roku 2027 w obszarze zadań: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Na podstawie art. 13 w związku z art.11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr XXXVII/272/26 z dnia 29 września 2026 roku; w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Duszniki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 rok" zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Duszniki w roku 2027 w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, **"Wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w ramach Uczniowskich Klubów Sportowych"** - tekst ogłoszenia w załączniku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZAŁĄCZNIK
do zarządzenia
Wójta Gminy Duszniki
Nr 111 /2026 z dnia 23.11.2026 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT Z ZAKRESU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W ROKU 2027

Działając na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2026 r., poz. 662 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr XXXVII/272/26 z dnia 29 września 2026 roku; w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Duszniki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2027 rok", ogłaszam:

I. Rodzaj zadania, cele, rezultaty, termin i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. **Zadanie pod nazwą "Wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w ramach Uczniowskich Klubów Sportowych".**

Cel zadania to realizacja zajęć sportowych dla uczniów organizowana przez Uczniowskie Kluby Sportowe w formie zajęć pozalekcyjnych. Upowszechnianie sportu wśród młodzieży poprzez stworzenie możliwości udziału w zorganizowanych zajęciach sportowych, podniesienie sprawności fizycznej, wdrażanie idei sportowego stylu życia, udział we współzawodnictwie sportowym. Zorganizowane zajęcia w zakresie sportu mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby posiadające uprawnienia trenera lub instruktora sportu. Plan zajęć szkoleniowych należy uwzględnić w harmonogramie realizacji zadania. Organizację zajęć i przebieg szkolenia należy dokumentować.

Adresaci zadania: dzieci i młodzież mieszkająca na terenie Gminy Duszniki.

Miejsce realizacji zadania: zadanie będzie realizowane na terenie Gminy Duszniki oraz poza terenem gminy np. zawody sportowe, turnieje sportowe, wycieczki, obozy sportowe

Rezultatami zadań będą:

- zorganizowanie systematycznie odbywających się pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Duszniki;
- liczba zawodników biorących udział w szkoleniach i wydarzeniach sportowych.;
- organizacja lub udział w wydarzeń sportowych (turnieje, rozgrywki, zwody, itp.).

Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to:

- listy przeprowadzonych zajęć;
- liczba wydarzeń sportowych, w których uczestniczyli zawodnicy klubu;
- źródła informacyjne potwierdzające uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym.

Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów. Nieosiągnięcie rezultatów w ww. wymiarze może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków**.**

2. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**
   Kwota zaplanowana na 2027 rok - 57.000,00zł

3. **Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
   - w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert , tj. w 2026 kwota 54.000,00 zł;
   - w roku 2025 kwota 50.000,00 zł.
4. **Termin realizacji zadania: od stycznia 2027 r. do grudnia 2027 r.**

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:
   1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
   2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
   3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego, wzór oferty jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Pożytek Publiczny/NGO”;
   4) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczątką imienną, a w przypadku braku pieczątki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonych podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących złożoną ofertę;
   5) Załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
      a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Gminy Duszniki;
      b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji, gdy nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości);
      c) zaświadczenie o wpisaniu do innego właściwego rejestru;
      d) aktualny statut organizacji (przedkładany w formie kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność kserokopii z oryginałem);
      e) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.
6. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wymienionych w pkt. I zadań, wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację.

8. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
9. W wyniku postępowania konkursowego dla każdego z oferentów może być wybrana jedna oferta.
10. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Duszniki. Informacja, wraz z logotypem Gminy Duszniki, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania materiałach informacyjnych, promocyjnych, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: **„Zadanie (nazwa zadania) jest realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Duszniki”.** Logotyp dostępny jest w siedzibie urzędu.
2. Oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie i sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy przed ich wdrożeniem.
    1) Zmiany, które wymagają podpisania aneksu do umowy:
        a) zmiany w działaniach lub celach zadania publicznego;
        b) dodanie nowego działania;
        c) rezygnacja z realizacji zadania
        d) zmiany w harmonogramie realizacji projektu (np. wydłużenie lub skrócenie kluczowych etapów);
        e) przesunięcia w budżecie w poszczególnych pozycjach kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów oferty realizacji zadania publicznego przekraczające 3.000,00 zł.
    2) Zmiany, które nie wymagają podpisania aneksu do umowy:
        a) drobne przesunięcia w kosztorysie (poniżej 3.000,00 zł w poszczególnych pozycjach, o ile nie zmienia się ogólna kwota dotacji i cel zadania);
        b) zmiany techniczne lub organizacyjne, które nie wpływają na cel główny ani wysokość dotacji;
        c) zmiany formalne, takie jak zmiana danych kontaktowych czy zmiana w składzie zarządu po podpisaniu umowy.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadania publiczne z udziałem małoletnich jest opracowanie procedur postępowania w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Wprowadzenie i stosowanie się do procedur zgodnie

z ustawą podlega kontroli przez Zleceniodawcę bez konieczności wcześniejszego informowania o kontroli.

W przypadku zadań z udziałem małoletnich, oferent musi udokumentować, że przed dopuszczeniem każdej osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego zweryfikował osoby biorące udział w wykonywaniu ww. czynności pod względem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym. Oświadczenie takie oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizacje zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

5. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadania publiczne finansowane ze środków publicznych jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oferent ma obowiązek osiągnięcia takiego stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami będzie mogła wziąć udział w zadaniu na zasadzie równości z innymi osobami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z2024 r. poz.1411 z późn. zm.). W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczenie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnieniem dostępności.
6. Stosownie do art. 7 ust. 1 Ustawy o zapewnieniu dostępności w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent 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, jest on zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który na podstawie art. 7 ust. 2 polega w szczególności na:
    1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub;
    2) zapewnieniu wsparcia technicznego takiej osobie, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji oferenta, która umożliwi realizacje potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Koszty kwalifikowane.

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
    1) niezbędnych do realizacji zadania;
    2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Duszniki;
    3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
    5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;

6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł.

Koszty niekwalifikowane.

1. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:
   1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
   2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
   3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
   4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
   5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
   6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża
   7) finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
   8) odliczony podatek VAT.

Obowiązki RODO:

1. Oferent realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady 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; Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. , dalej „RODO") oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t .j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
2. W zakresie związanym z realizacja zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informacyjnych, Oferent odbierze stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizacje zadania lub w nim uczestniczą zgodnie z zakresem rzeczowy opisanym w ofercie.
3. Oferent spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art.14 RODO w stosunku do: osób których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz osób, które zostaną zaangażowane w realizacje zadania lub będą w nim uczestniczyły zgodnie z zakresem rzeczowym opisanym w ofercie.

IV. Termin składania ofert:

Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2026 roku do godziny 15:00 w Urzędzie Gminy Duszniki – Biuro Obsługi Interesanta, przy ul. Sportowej 1 (decyduje data wpływu do urzędu). Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
Oferty wraz z załącznikami winny być złożone w zamkniętej kopercie, koperta powinna zostać opisana w następujący sposób:

a) **„Konkurs ofert na realizację zadań publicznych na 2027 rok”,**
b) **nazwa i adres oferenta,**
c) **nazwa zadania.**

Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

V.TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
2. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczątką imienną, a w przypadku braku pieczątki z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
3. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS z użyciem formuły ” Potwierdza się za zgodność z oryginałem”.
4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określony w części I ogłoszenia o konkursie.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
   1) złożenie po terminie;
   2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
   3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części VIII ogłoszenia o konkursie;
   4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
   5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
   6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;

7) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;

6. Kryteria oceny formalnej:

1) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
2) czy oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie;
3) czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
4) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu;
5) czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu.

7. Wstępna ocena formalna złożonych ofert będzie dokonywana przez pracownika Urzędu Gminy Duszniki, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
8. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

9.Kryteria oceny merytorycznej:

3) ***ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta- [od 0 do 10 pkt] cz.IV.1 i 2***;
   a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu [od 0 do 5 pkt]- cz.IV.1;
   b) zasoby osobowe, rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania [od 0 do 5 pkt]- cz.IV2;

2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego-[od 0 do 10 pkt] cz.V:
   a) czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania [od 0 do 5 pkt];
   b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie [od 0 do 3 pkt];
   c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych [od 0 do 2 pkt].

3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne -[od o do 10 pkt]:
   a) zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu [od 0 do 5 pkt];
   b) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 5 pkt].

4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego- [od 0 do 10 pkt] cz. V.B;

UWAGA- w przypadku powierzenia realizacji zadania ta kategoria oceny wynosi 0 pkt.

5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 10 pkt] cz. V.B;

a) wkład rzeczowy [od 0 do 5 pkt];
b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [od 0 do 5 pkt];

6) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od 0 do 10 pkt] cz. IV.1.

10. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana będzie na Karcie Oceny Oferty przez każdego członka Komisji Konkursowej. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej oferty.
11. Końcową oceną oferty jest suma punktów za wszystkie kryteria wszystkich członków Komisji uczestniczących w ocenie.
12. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
    1) nie złożono żadnej oferty;
    2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
13. Komisja konkursowa, po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi protokół z prac Komisji.
14. Ostateczną decyzje o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Duszniki i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu, w formie zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym (bip.duszniki-wlkp.pl), na stronie urzędu (http://www.duszniki.eu/) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.
16. O przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany na podany we wniosku adres mailowy.
17. Wójt Gminy Duszniki zastrzega sobie prawo do:
    1) odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie;
    2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
    3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
    4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
18. Dopuszcza się podział środków w obrębie danego obszaru oraz zastrzega się prawo do przyznania dotacji niższej niż w ogłoszeniu, oraz ofercie.

Informacji udziela Urząd Gminy Duszniki – Sekretarz Gminy Danuta Dolemba-Parzybut w godzinach pracy Urzędu, telefon 61 29 19 075 wew. 100.

Duszniki, dnia 23 listopada 2026 r.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa Organizacji: ……

Zadanie: ……

Wnioskowana wysokość dofinansowania: …… zł

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:		*tak*	*nie*
Etap I: ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:			
1.	czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
2.	czy oferta została złożona w terminie i w sposób określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3.	czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw pożytku Publicznego;		
4.	czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.		
5.	Czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu		
WYNIKI OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem/ z niespełnieniem* kompletu wymogów formalnych oferta: a) wymaga jednorazowej korekty przez oferenta b) przechodzi/ nie przechodzi do oceny merytorycznej			

……. ……

(data dokonania oceny) (podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		*Punktacja*		
	Kryteria oceny	**Przyznana liczba punktów**	**Maksymalna liczba punktów**	**Uwagi**
1.	**Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta- [od 0 do 10 pkt] cz.IV.1 i 2**; a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu [od 0 do 5 pkt]- cz.IV.1;			
	b) zasoby osobowe, rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania [od 0 do 5pkt]- cz.IV2;			
2.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego-[od 0 do 10 pkt] cz. V:** a)czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania [od 0 do 5 pkt]			
	b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie [od 0 do 3 pkt];			
	c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych [od 0 do 2 pkt].			
3.	***Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne - [od 0 do 10 pkt]:*** a) zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu [od 0 do 5 pkt];			
	b) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 5 pkt].			
4.	***Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego- [od 0 do 10 pkt] cz. V.B;*** UWAGA- w przypadku powierzenia realizacji zadania ta kategoria oceny wynosi 0 pkt.			
5.	***Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 10 pkt] cz. V.B;*** a)wkład rzeczowy [od 0 do 5 pkt]			

	b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [od 0 do 5 pkt]			
6	***Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – [od -5 do105* pkt*] cz. IV.1.***			
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ - OFERTA UZYSKAŁA PUNKTÓW:				

Wnioskowana kwota dotacji: ……

Proponowana kwota dotacji: ……..

Podpis członka Komisji Konkursowej: …….