

Zarządzenie Nr *228*/2026

Burmistrza Miasta Dębicy

z dnia *12* maja 2026 r.

**w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 2 i 3 oraz art. 13 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 § 8 pkt 6 Rocznej Programu Współpracy Gminy Miasta Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy na 2026 r., stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/252/2025 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 27 listopada 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym na zasadach określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Dębicy.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Mateusz Kutrzeba*

**Zasady przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

**§ 1**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert dotyczących realizacji działań aktywizujących skierowanych do osób starszych z terenu Miasta Dębicy, wspierających ich samodzielność, aktywność społeczną oraz poprawę jakości życia.
2. Działania powinny odpowiadać na potrzeby seniorów oraz sprzyjać budowaniu więzi społecznych, przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu oraz wzmacnianiu dobrostanu osób starszych.
3. Zadanie może być realizowane m.in. w formie wykładów, spotkań, warsztatów, kół zainteresowań, pogadanek, kursów oraz zajęć rozwijających sprawność intelektualną. Zaplanowane działania powinny mieć charakter cykliczny.
4. Konkurs realizowany jest zgodnie z celami i priorytetami określonymi w Rocznym Programie Współpracy Gminy Miasta Dębica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok, przyjętym Uchwałą Nr XXVII/252/2025 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 27 listopada 2025 r.
5. Konkurs odbywa się zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2**

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:

**1. Tytuł zadania:**

**„Realizacja działań w zakresie aktywizacji osób w wieku senioralnym z terenu Miasta Dębicy w 2026 roku”**

Zakres zadania może obejmować w szczególności:

- a) działania sportowe i rekreacyjno-ruchowe, w tym zajęcia taneczne,
- b) działania prozdrowotne,
- c) działania kulturalne i edukacyjne,
- d) działania rozwijające pasje i zainteresowania,
- e) działania budujące świadomość prawną seniorów oraz wzmacniające bezpieczeństwo,
- f) działania integracyjno-aktywizujące.

## **2. Adresaci zadania**

Adresatami zadania są mieszkanki i mieszkańcy Miasta Dębicy w wieku 60+.

## **3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

## **4. Termin realizacji zadania**

od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do dnia 31.12.2026 r.

### **Podmioty uprawnione do składania ofert**

#### **§ 3**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są statutowo działające w obszarach określonych w § 1 organizacji pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

### **Zasady przyznawania dotacji**

#### **§ 4**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Formularz oferty można pobrać na stronie internetowej Urzędu Miasta Dębicy:  
<https://debica.pl/organizacje-pozarządowe/komunikaty-instrukcje-wzory-drukow>,  
<https://debica.pl/organizacje-pozarządowe/otwarte-konkursy-ofert/>
3. Oferty składane na realizację zadania powinny być zgodne z przedmiotem działalności

statutowej oferenta.

4. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania.
5. Zgłaszane oferty powinny dotyczyć zadania realizowanego na rzecz mieszkańców miasta Dębicy lub na terenie miasta Dębicy.
6. **Warunkiem wsparcia zadania jest zapewnienie wkładu własnego finansowego, w wysokości minimum 10 % całkowitych kosztów zadania.**

Za wkład własny finansowy uznaje się jedynie środki pieniężne.

7. Beneficjentem zadań określonych w § 2 są mieszkańcy Miasta Dębica.
8. Złożenie ofert o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - a) tytuł zadania publicznego;
  - b) termin realizacji zadania (data rozpoczęcia i zakończenia realizacji);
  - c) syntetyczny opis zadania, zawierający w szczególności:
    - miejsce realizacji (w razie realizacji w różnych miejscach należy wskazać je wszystkie z podaniem dokładnych adresów),
    - grupę docelową (należy podać konkretną, a w przypadku braku takiej możliwości szacunkową liczbę adresatów),
    - sposób rozwiązywania problemów grupy docelowej lub zaspokajania jej potrzeb,
    - komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację działaniami,
    - sposób i opis promocji zadania publicznego np. informacje o realizowanym zadaniu w mediach, poprzez stronę internetową, media społecznościowe itp.; realizacja obowiązku informacyjnego o współfinansowaniu zadania ze środków Miasta wraz z obowiązkiem zamieszczania pełnego logo Miasta Dębica na materiałach promocyjnych;
  - d) plan i harmonogram działań – opisane szczegółowo i spójne z przedstawionym kosztorysem;
  - e) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego - rezultaty muszą być realne, mierzalne, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Oferent będzie miał obowiązek rozliczyć się z założonych rezultatów w sprawozdaniu w sposób, który nie będzie pozostawiał wątpliwości, co do mierzalności, realności i weryfikacji rezultatów;
  - f) charakterystykę oferenta, w tym:
    - informacje o dotychczas prowadzonych działaniach ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w ciągu ostatnich 3 lat z realizacji zadań planowanych w ofercie,
    - zasoby kadrowe (należy podać osoby zaangażowane w realizację zadania oraz ich

kwalifikacje),

- zasoby rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;

g) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:

- zestawienie kosztów realizacji zadania,
- źródła finansowania kosztów,
- podział kosztów pomiędzy oferentów w przypadku oferty wspólnej.

Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny. Oferent musi wskazać koszty składowe danego rodzaju działania wraz z wartościami. W przypadku działań bezkosztowych należy uzupełnić poszczególne pozycje kosztorysu wpisując wartość liczbową „0”. Przy określaniu rodzaju miary kosztu należy używać takich miar jak: sztuka, kilogram, kilometr, godzina, osobogodzina itp.

10. Organizacja przedstawia ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, kompleksowy.

**11. Do oferty należy dołączyć:**

- 1) **aktualny odpis z rejestru lub wyciągu z ewidencji** (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku, jeśli dane z KRS są aktualne) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) **stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia**, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z rejestru lub wyciągu z ewidencji,
- 3) **aktualny statut**,
- 4) **oświadczenia oferenta:**

a)

„Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich a w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy (w tym także na umowy cywilnoprawne) lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązuję się do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w rejestrach o których mowa w treści ustawy”

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu wraz z podpisem osób reprezentujących organizację)

b)

„Niniejszym oświadczam (-my), że:

.....  
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu)

jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

.....  
(numer konta bankowego oraz nazwa banku)”.

12. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
13. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
14. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
15. Jeżeli dotacja zostanie przyznana w wysokości niższej niż wnioskowana, Oferent może dokonać zmniejszenia zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
16. W terminie 14 dni od ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu, oferent, któremu przyznano dotację w wysokości niższej od wnioskowanej, jest zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanej oferty obejmującej całość formularza z zachowaniem spójności wszystkich jego części, w tym w szczególności:
- syntetycznego opisu zadania,
  - opisu zakładanych rezultatów,
  - kosztorysu,
  - harmonogramu.

**Aktualizacja oferty nie polega na punktowej korekcie wyłącznie jednego zapisu, jeżeli jego zmiana wpływa na treść innych elementów oferty.**

**Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania pierwotnie przedstawionego w ofercie.** Niezgłoszenie się w wyznaczonym terminie do dokonania przedmiotowej korekty jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.

**Uwaga!**

Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Każda rubryka oferty musi być wypełniona. Jeżeli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zadania przedstawionego w ofercie

należy wpisać: „**nie dotyczy**”. Nie można zmieniać kolejności rubryk. Ofertę podpisują osoby reprezentujące oferenta (w przypadku braku pieczętki imiennej osoby reprezentujące oferenta podpisują się pełnym, czytelnym imieniem i nazwiskiem z podaniem funkcji), przy podpisach należy umieścić pieczęć oferenta (organizacji).

### **Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

#### **§ 5**

1. Oferty opiniowane są przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Dębicy.
2. Członkiem Komisji nie może być przedstawiciel wnioskodawcy starającego się o przyznanie dotacji.
- 2a. Komisja konkursowa działa zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ust. 2a–2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym z udziałem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie.
3. Komisja konkursowa opiniuje złożone w ramach konkursu oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
4. **Oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszemu opiniowaniu z powodu następujących błędów formalnych:**
  - 1) została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
  - 2) została złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
  - 3) została złożona przez podmiot nieuprawniony,
  - 4) została złożona na zadanie, które nie jest zadaniem określonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
  - 5) nie zapewniono w ofercie wkładu własnego finansowego w wysokości minimum 10% całkowitych kosztów zadania.
5. W trakcie oceny formalnej uchybienia formalne inne niż wymienione w ust. 4 będą podlegały uzupełnieniu lub korekcie w terminie wyznaczonym przez Komisję konkursową do dokonania tych poprawek lub uzupełnień. Wezwania do uzupełnienia lub korekty Komisja konkursowa może dokonać w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie w stosunku do osoby wskazanej do kontaktu w złożonej

ofercie. **Niedokonanie w terminie wyznaczonym przez Komisję konkursową, niewłaściwe dokonanie korekty lub uzupełnienia powoduje pozostawienie oferty bez dalszej oceny.**

6. Komisja konkursowa może żądać od oferentów złożenia dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

**7. Wybór oferty na realizację zadania, dokonany zostanie w oparciu o poniższe kryteria merytoryczne:**

- 1) wkład własny w formie rzeczowej i osobowej (ocena w skali 0-5),
- 2) celowość, oszczędność i efektywność kosztów (ocena w skali 0-10),
- 3) ocena liczby adresatów zadania (ocena w skali 0-15),
- 4) atrakcyjność i nowatorstwo oferty oraz trafność wyboru zadania dla jego adresatów (ocena w skali 0-10),
- 5) ocena kadry pod względem kwalifikacji (ocena w skali 0-9),
- 6) doświadczenie oferenta w organizacji tego typu zadania oraz sposób realizacji dotychczasowych zadań w tym terminowość i rzetelność (ocena w skali 0-9),
- 7) adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu podejmowanych działań (ocena w skali 0-9),
- 8) ocena zakładanych rezultatów podejmowanych działań tj. zgodność rezultatów z celami zadania, realność ich osiągnięcia, sposób monitoringu (ocena w skali 0-9),
- 9) dostępność zadania dla mieszkańców miasta, w tym sposób pozyskiwania beneficjentów (ocena w skali 0-9)
- 10) sposób i opis promocji zadania publicznego (ocena w skali 0-5),
- 11) dostosowanie zadania do potrzeb osób w wieku emerytalnym, w tym uwzględnienie ich możliwości psychofizycznych, dostępności oraz działań przeciwdziałających wykluczeniu społecznemu (ocena w skali 0-10)

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska co najmniej 51 punktów, w łącznej ocenie punktowej (maksymalnie 100 pkt).

8. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nieprzekraczającym 14 dni od upływu terminu składania ofert.

9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

10. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Dębicy w drodze Zarządzenia po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Burmistrz może udzielić dotacji w kwocie innej niż proponowana przez Komisję.

11. Wynik konkursu zostanie ogłoszony na stronie BIP Miasta Dębicy, na stronie internetowej Miasta Dębicy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy.
12. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Burmistrz Miasta Dębicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert w przypadkach określonych przepisami prawa lub bez podania przyczyny.

### **Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

#### **§ 6**

W roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzednim Gmina Miasta Dębica realizowała zadania publiczne tego samego rodzaju, na które przekazano dotacje organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

1. Tytuł zadania: **„Rozwój oferty integracyjnej, edukacyjnej i kulturalnej skierowanej do seniorów”**

– w 2026 roku – 0,00 zł

– w 2025 roku – 20 000,00 zł

### **Termin i sposób składania ofert**

#### **§ 7**

1. **Ostateczny termin składania ofert upływa dnia 02.06.2026 r. o godz. 15:30.**
2. Oferty należy składać w wersji papierowej na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Dębicy przy ul. Ratuszowej 2 osobiście lub za pośrednictwem poczty.
3. Oferty należy składać w zamkniętych i nieprzejrzystych kopertach opisanych w następujący sposób:
  - 1) Nadawca: Pełna nazwa i dokładny adres oferenta.
  - 2) Adresat: Urząd Miejski w Dębicy, ul. Ratuszowa 2, 39-200 Dębica.
  - 3) OTWARTY KONKURS OFERT.
  - 4) Oferta na zadanie publiczne z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod tytułem: **(należy wpisać nazwę zadania publicznego wymienioną w § 2).**
4. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową rozpatrywane będą wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie składania ofert, o którym mowa w ust. 1.

## Termin i warunki realizacji zadania

### § 8

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż **od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego, a zakończy nie później niż dnia 31.12.2026 r.**
2. Ze środków Miasta w postaci dotacji dofinansowywane są wyłącznie zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym:
  - 1) o zasięgu lokalnym, służące podniesieniu jakości życia Wspólnoty Samorządowej Miasta,
  - 2) o zasięgu ponadlokalnym, o ile zadania posiadają istotne znaczenie dla sfery pożytku publicznego w mieście,
  - 3) których głównymi adresatami (beneficjentami ostatecznymi) **są mieszkańcy Miasta Dębicy.**
3. Ze środków Miasta w postaci dotacji pokrywane są niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w szczególności:
  - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń, zakup niezbędnego sprzętu, materiałów dydaktycznych, koszty transportu, koszty ubezpieczeń, zakup nagród/pamiątek,
  - 2) przygotowanie i druk publikacji i inne niezbędne,
  - 3) koszty materiałów promocyjnych,
  - 4) koszty wynagrodzenia dla koordynatora projektu i koszty związane z monitorowaniem postępów projektu i oceny jego efektywności - nie więcej niż 5 % od wartości zadania,
  - 5) koszty związane z konsultacjami prawnymi i obsługą prawną projektu - nie więcej niż 5% od wartości zadania,
  - 6) koszty personelu merytorycznego, w tym wynagrodzenia dla wykładowców/prelegentów/instruktorów/szkoleniowców, animatorów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
  - 7) koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, a zwłaszcza: koordynacja, materiały biurowe, obsługa administracyjna, księgowość i prawna projektu z zastrzeżeniem, że koszty związane z prowadzeniem księgowości - nie więcej niż 5 % od wartości zadania, koszty zakupu materiałów biurowych - nie więcej niż 5 % od wartości zadania, koszty konsultacji prawnych i obsługi prawnej – nie więcej niż 5% od wartości zadania.

4. Ze środków Miasta w postaci dotacji nie są pokrywane wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania oraz wydatki niespełniające zasad gospodarności, celowości, efektywności i legalności, w szczególności następujące koszty:

- 1) zakup lub dzierżawa gruntów, nieruchomości oraz infrastruktury,
- 2) nakłady inwestycyjne i remonty nieruchomości,
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- 5) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 6) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
- 7) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu,
- 8) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
- 9) odsetki od zadłużenia,
- 10) wydatki, w stosunku do których dokumenty potwierdzające ich poniesienie nie zawierają jednoznacznego określenia jakiego zadania publicznego realizowanego przez oferenta dotyczą,
- 11) nagrody w konkursach, których jednostkowa wartość przekracza 200 zł,
- 12) darowizny na rzecz innych podmiotów.

5. Zatrudniona kadra musi posiadać odpowiednie kwalifikacje, stosowne do rodzaju i zakresu planowanych działań.

6. Angażując wolontariuszy organizacja jest zobowiązana do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy (np. porozumienie wolontariackie).

7. Wydatki, o których mowa w ust. 3, związane z realizacją zadania są kwalifikowalne, o ile są zgodne z prawem i:

- 1) są niezbędne dla realizacji zadań, a więc mają bezpośredni związek z celami oferty złożonej w konkursie,
- 2) są racjonalne i efektywne,
- 3) zostały faktycznie poniesione,
- 4) są udokumentowane - dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że

zapłacono gotówką. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczenia tego wkładu oraz wyraźnie wskazywać jego wysokość,

5) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.

8. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznaczona jest na działalność statutową.

9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami finansowanymi z dotacji, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w wysokości do 25% wartości danego wydatku, bez konieczności informowania Zleceniodawcy.

10. W przypadku dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami finansowanymi z dotacji, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, przekraczających 25% wartości danego wydatku, Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy oraz uzyskania jego zgody na dokonanie takich zmian.

11. Dopuszcza się dokonywanie dowolnych przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu w zakresie wydatków finansowanych ze środków własnych, o ile nie powodują obniżenia wkładu własnego poniżej minimalnego poziomu wymaganego w konkursie.

## § 9

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według ramowego wzoru określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2025 r. poz. 1789) pomiędzy Gminą Miasta Dębica, a podmiotem składającym ofertę.
2. Załącznikiem do umowy jest oferta, a w przypadku otrzymania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, załącznikiem do umowy jest zaktualizowana oferta.
3. Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
4. Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logo Gminy Miasta Dębica i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych,

szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile jest to technicznie możliwe oraz ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność oznaczeń. Organizacja zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

## **§ 10**

1. Burmistrz Miasta Dębicy poprzez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Gminy Miasta Dębicy oraz Wydziały Urzędu Miejskiego w Dębicy dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Organizacja może być wezwana w ramach kontroli do dostarczenia wszelkich dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizacją zadania w terminie określonym w wezwaniu.

## **§ 11**

Z wykonania zadania publicznego określonego w umowie Organizacja sporządza sprawozdanie zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2025 r. poz. 1789).

## **Informacje końcowe**

### **§ 12**

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach niniejszego konkursu ofert jest Gmina Miasta Dębicy z siedzibą: 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Dębicy; dalej: Administrator.
2. Z inspektorem ochrony danych osobowych, można skontaktować się telefonicznie 14 68 38 203 oraz e-mailowo: [iod@umdebica.pl](mailto:iod@umdebica.pl).

3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z przeprowadzeniem procedury otwartego konkursu ofert określonej w § 2.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia procedury otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotów, z którymi zostaną podpisane umowy.
5. Dane osobowe będą udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa w celu, o którym mowa w pkt 3.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania dostępu do tych danych osobowych, ich sprostowania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Dane osobowe wskazane w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej oraz elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl).

### § 13

Dodatkowe informacje na temat otwartego konkursu ofert można również uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dębicy, ul. Ratuszowa 2, Wydział Polityki Społecznej, pok. 39a lub 41, tel. /14/ 6838241.

**BURMISTRZ**

*Mateusz Kutrzeba*