

ZARZĄDZENIE NR 440/2026

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych zawartych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Zapolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.

3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, a także art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761.) w związku z §5 ust. 3 uchwały nr XXI/127/25 Rady Gminy Zapolice z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Zapolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026, zarządza się, co następuje:

§1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych zawartych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Zapolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia na podstawie zawartych umów wraz z udzieleniem dotacji.

§2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zawartych w programie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku ds. zamówień publicznych i lokalnych inicjatyw Urzędu Gminy Zapolice.

§4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 440/2026
Wójta Gminy Zapolice
z dnia 17 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

**zawartych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Zapolice z organizacjami
pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o
działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026**

Wójt Gminy Zapolice na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu**, zawartych w § 6 ust. 1 pkt 1 Rocznego Programu Współpracy Gminy Zapolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026 zwanego dalej Konkursem. Podmioty uprawnione do złożenia ofert wymienione są w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Rodzaj zadania

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i wsparcie finansowe organizacji pozarządowych w realizacji zadań w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez:
 - a) wspieranie systemu współzawodnictwa sportowego i szkolenie uzdolnionej sportowo młodzieży;
 - b) wspieranie zadań realizowanych przez kluby sportowe, zwłaszcza dla dzieci i młodzieży;
 - c) wspieranie programów służących rozwojowi sportu dzieci i młodzieży;
 - d) informowanie opinii publicznej o wydarzeniach organizowanych, współorganizowanych lub takich, w których biorą udział organizacje pozarządowe;

- e) promocję sportu wśród dzieci i młodzieży;
- f) organizację, uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- g) promocję sportu wśród mieszkańców gminy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań:

1. Na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej oraz sportu – 52 500,00 złotych;

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność statutową w zakresie zadania publicznego, na które składają ofertę;
 - 2) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze właściwym najpóźniej w dniu składania oferty;
 - 3) nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
 - 4) nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 5) w przypadku otrzymania dotacji przeznaczą na realizację zadania publicznego wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
2. Za wkład własny uważa się:
 - 1) wkład własny finansowy;
 - 2) wkład własny osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków (wkład własny osobowy wliczany jest do kosztów całości zadania tylko jeśli został uwzględniony w pkt V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”. Nie jest traktowana jako wkład własny osobowy wartość pracy świadczonej przez wolontariuszy oraz członków organizacji opisana lub oszacowana w innych częściach oferty). Udokumentowanie wkładu własnego osobowego następuje przede wszystkim przez:
 - a) sporządzenie imiennych list z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z rodzajem i liczbą godzin pracy,

- b) sporządzenie pisemnych umów z wolontariuszami.
- 3. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.
- 4. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację, na podstawie zawartej umowy.
- 5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej i nie może przekraczać kwoty środków przewidzianych w budżecie gminy na realizację tego zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

- 1. Zadanie powinno być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy maksymalnie do dnia 31 grudnia 2026 r.
- 2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 3. Zadanie powinno być wykonane zgodnie z zawartą umową.
- 4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, muszą być zgłaszane do Wójta Gminy Zapolice w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
- 5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wysokości nie większej niż 20% wartości pozycji kosztu. Zmiany wartości ponad 20% wartości kosztu wymagają aneksu do umowy.

V. Termin i warunki składania ofert

- 1. Oferty należy składać w terminie **do dnia 11 marca 2026 r. 15³⁰**.
- 2. Oferent może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie konkursu.
- 3. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2026 roku: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**” oraz czytelnym oznaczeniem podmiotu składającego ofertę. W przypadku przesłania wniosków drogą pocztową, za datę złożenia przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Gminy w Zapolicach, 98-161 Zapolice, ul. Plac Strażacki 5.
- 4. Do oferty **należy dołączyć** następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
5. Do oferty można dołączyć:
 - 1) aktualny statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta;
6. Załączniki należy złożyć w postaci oryginału lub kopii. Kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do działania imieniu oferenta.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 21 dni od dnia otwarcia ofert.
2. Oferenci zostaną pisemnie powiadomieni o dokonanych wyborze ofert.
3. Przy dokonywaniu wyboru ofert stosuje się następujące kryteria i skalę ocen:
 - 1) kryteria formalne:
 - a) czy oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - b) czy oferta ma wypełnione wszystkie wymagane pola;
 - c) czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu;
 - d) czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki;
 - e) czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby;
 - f) czy zadanie ofertowe jest zgodne z konkursem;
 - g) czy oferta nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 2) kryteria merytoryczne:
 - a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta – skala ocen od 0 do 5 punktów;
 - b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala ocen od 0 do 5 punktów;
 - c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne - skala ocen od 0 do 5 punktów;
 - d) ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł - skala ocen od 0 do 5 punktów;

- e) ocena udziału wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków- skala ocen od 0 do 5 punktów,
 - f) ocena dotychczasowej realizacji zleconych zadań publicznych przez oferentów którzy w latach poprzednich realizowali zlecone przez samorząd zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – skala ocen od 0 do 5 punktów (*dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie, w innych przypadkach oferent otrzymuje 5 punktów*) ;
4. Oferty konkursowe zaopiniowane zostaną przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Zapolice.
 5. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Zapolice po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 6. Od podjętej przez Wójta Gminy Zapolice decyzji nie przysługuje odwołanie.
 7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji projektu umowy pomiędzy Gminą Zapolice a podmiotem składającym ofertę. Umowa zostanie zawarta według wzoru określonego 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. poz. 2057).
 9. Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia oferty pod względem formalnym.

VII. Realizowane zadania publiczne oraz wysokość dotacji w 2025 r.:

- 1) realizacja zadania publicznego pt. „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci z terenu z terenu Gminy Zapolice” umowa zawarta z Uczniowskim Klubem Sportowym „Talent” Zapolice – wysokość przyznanej dotacji: 6 800,00 złotych;
- 2) realizacja zadania publicznego pt. „Szkolenie sportowe na terenie Gminy Zapolice” umowa zawarta z Klubem Sportowym „Amatorzy” Zapolice – wysokość przyznanej dotacji - 31 000,00 zł;
- 3) realizacja zadania publicznego pt. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu” umowa zawarta z Międzyszkolnym Uczniowskim Klubem Sportowym PARK ZDUŃSKA WOLA- wysokość przyznanej dotacji 12 200,00 złotych;

- 4) realizację zadania publicznego pt. „Akcja edukacyjna –Mój bezpieczny przyjaciel pies” umowa zawarta z Fundacją Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „AMI”- wysokość przyznanej dotacji 4 000,00 złotych.

VIII. Obowiązki związane z dostępnością

1. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. W kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania zaleca się uwzględnienie kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
3. Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
4. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego na przykład:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

- b) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - c) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
- 2) w obszarze dostępności cyfrowej: treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane muszą być dostępne cyfrowo;
- 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia
 - c) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
 - d) przygotowane przez Wykonawcę materiały informacyjne muszą uwzględniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami. Materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej, a także materiały na media społecznościowe powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający korzystanie wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności chodzi o:
 - zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiających osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków, np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);

- stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursywy;
- stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualnie kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);
- czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt;
- w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabel itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);
- używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);
- unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, czysto ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych;

5. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 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 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp alternatywny polega w szczególności na:

1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
6. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent **powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty**. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. Rekomendujemy opisanie w syntetycznym opisie w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
7. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

IX. Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informujemy, iż:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice, nr tel. 43 823-19-82, e-mail: urząd@zapolice.pl
 - 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez iod@zapolice.pl bądź telefonicznie 43 823-19-82 w. 34. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach

dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy Zapolice oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (Gmina Zapolice z siedzibą ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice reprezentowana przez Wójta Gminy Zapolice Witolda Oleszczyka), przy czym Administrator przetwarza dane osobowe jedynie w zakresie i celu wynikającym z przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych zawartych w rocznym programie współpracy gminy Zapolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2026. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164), tj. przez okres 5 lat.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
 - b) sprostowania danych, na podstawie art.16 ogólnego rozporządzenia;
 - c) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

- 8) Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne jednak bez ich podania nie będzie możliwe zawarcie umowy i jej realizacja.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania

X. Postanowienia końcowe

1. Oferta musi być złożona zgodnie ze wzorem oferty, który zamieszczony jest 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. poz. 2057) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice w zakładce „*Współpraca z organizacjami pozarządowymi*”.
2. Informacje o zgłaszanych ofertach, jak również o rozstrzygnięciu konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice, na stronie internetowej Urzędu Gminy Zapolice www.zapolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.
3. Decyzja Wójta Gminy Zapolice stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Umowa zostanie sporządzona według 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 2018, poz. 2057).
4. W przypadku gdy Wójt Gminy Zapolice przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wójta Gminy Zapolice w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

- 2) zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w niniejszym ogłoszeniu. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
5. Wójt Gminy Zapolice może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Zapolice z przyczyn opisanych wyżej, Wójt Gminy Zapolice może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
 - 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
 - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) ogłoszenie nowego konkursu.
7. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego 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 2018, poz. 2057).
8. Formularze ofert, umowy i sprawozdania oraz szczegółowe informacje dotyczące warunków i możliwości uzyskania dotacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Zapolice na stanowisku ds. zamówień publicznych i lokalnych inicjatyw.
6. Środki z dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- 3) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie, są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej.
9. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
- 1) niezbędnych do realizacji zadania w tym w szczególności:
 - a) opłaty związane ze zgłaszaniem oraz udziałem w rozgrywkach, turniejach, zawodach i wydarzeniach sportowych, w tym w szczególności dotyczące: opłat regulaminowych (w wyłączeniu opłat związanych z karami dyscyplinarnymi np. za żółte kartki), kosztów delegacji sędziowskich, wynajmu sal i innych obiektów sportowych itp.;
 - b) opłaty związane z organizacją rozgrywek, turniejów i zawodów sportowych, w tym w szczególności dotyczące: zakupu nagród dla uczestników i laureatów;
 - c) opłaty związane z opieką medyczną w tym zakup leków i środków opatrunkowych, badań lekarskie;
 - d) ubezpieczenie uczestników zleconego zadania publicznego w szczególności osób biorących udział w zawodach, szkoleniu sportowym, wydarzeniu;
 - e) wynagrodzenia trenerów i instruktorów prowadzących zajęcia w związku z realizacją zleconego zadania publicznego;
 - f) transport osób, sprzętu, materiałów niezbędny do realizacji zadania w tym koszty delegacji;
 - g) zakup wyżywienia dla uczestników zadania;
 - h) zakup lub wypożyczenie niezbędnego sprzętu np. sportowego, (np. stroje sportowe, piłki itp.) niezbędnego do realizacji zleconego zadania publicznego;
 - 2) przewidzianych i uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym integralną część oferty;
 - 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;
 - 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania, wynikających z dowodów księgowych wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 6) związanych z kosztami obsługi finansowo - księgowej zadania.
10. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się:

- 1) koszty publikacji i wydawnictw stanowiące więcej niż 30% kwoty dotacji;
- 2) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 4) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 5) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 6) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 7) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne.
- 8) odliczony podatek VAT.

11. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.); ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1320) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

12. Oferent, realizując zadanie nie może dopuścić się działań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej ze względu na: wiek, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, orientację seksualną; różnicowanie ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (np. potrzeby lub sytuację osób doświadczających dyskryminacji) nie stanowi dyskryminacji; oferowane zadania muszą być oparte o współczesną wiedzę naukową i aktualny stan prawny oraz zapewniać neutralność światopoglądową; w miarę możliwości oferowane działania powinny być dostępne dla osób nie posługujących się biegle językiem polskim; klauzula antydyskryminacyjna dotyczy realizowanych zadań, usług i sprzedawanych towarów.

13. W związku z wejściem w życie, z dniem 15 lutego 2024 r., nowelizacji ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zwanej w dalszej części ogłoszenia ustawą o ochronie małoletnich, oferent zobowiązuje się do stosowania przepisów tej ustawy w tym, zgodnie z zapisami art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, przed nawiązaniem stosunku pracy z osobami realizującymi zajęcia lub

przed dopuszczeniem ich do innej działalności w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zobowiązany będzie do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do sprawy przeciwdziałania wykorzystania seksualnemu małodetnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

14. Ponadto, wyłoniony oferent zobowiązany będzie do uzyskania od osoby zatrudnianej informacji przedłożonej z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub przedłożenia odpowiedniego oświadczenia zgodnie z art. 21 ust. 3-9 ustawy o ochronie małodetnich.
15. Przedmiotowe dokumenty powinny być dołączone do zawartych umów i każdorazowo przedkładane do ewentualnej kontroli, która może być przeprowadzona przez podmioty upoważnione zgodnie z ustawą o ochronie małodetnich.
16. Jednocześnie, zgodnie z art. 22b i 22c ustawy o ochronie małodetnich wyłoniony realizator zadania będzie zobligowany do opracowania, wprowadzenia oraz wywieszenia w widocznym miejscu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne, standardów ochrony małodetnich.