

**BURMISTRZ MIASTA KŁODZKA OGŁASZA
OTWARTY KONKURS OFERT
NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH w 2026 r. z zakresu**

- **KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO,**
- **POMOCY SPOŁECZNEJ,**
- **NAUKI I EDUKACJI.**

I. PODSTAWA PRAWNA

- art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.)

II. CEL KONKURSU

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko w 2026 r. z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy społecznej oraz nauki, edukacji wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

W 2026 r. przewiduje się wsparcie zadań o łącznej wysokości – **35 000 zł (trzydzieści pięć tysięcy złotych)**

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

Zadanie I

Działania w zakresie upowszechniania i promowania edukacji kulturalnej i upowszechniania kultury i tradycji, angażujące w realizację mieszkańców Kłodzka, w tym również dzieci, młodzież, osoby niepełnosprawne oraz osoby będące w wieku emerytalnym.

Zadanie II

Organizacja wydarzeń kulturalnych i artystycznych wzbogacających ofertę kulturalną miasta w szczególności: organizacja przeglądów, festiwali, koncertów, konkursów recytatorskich, produkcji teatralnych i muzycznych, wystaw i ekspozycji.

Zadanie III

Wspieranie niskonakładowych publikacji, niekomercyjnych wydawnictw, nagrań fonograficznych i audiowizualnych mających szczególne znaczenie dla kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego miasta Kłodzka i regionu.

Zadanie IV

Organizacja warsztatów, prelekcji i wykładów i warsztatów służących popularyzacji elementów kultury regionalnej, folkloru i dziedzictwa kulturowego.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W WW. ZAKRESIE w 2025 wynosił 35 000 zł (trzydzieści pięć tysięcy złotych).

POMOC SPOŁECZNA

W 2026 r. przewiduje się wsparcie zadań o łącznej wysokości – **18 000 zł (osiemnaście tysięcy złotych)**

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następującego rodzaju zadania:

Zadanie I

Dystrybucja żywności dla potrzebujących mieszkańców Kłodzka w tym prowadzenie magazynu żywności na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W WW. ZAKRESIE w 2025 wynosił 15 000 zł (piętnaście tysięcy złotych).

NAUKA I EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

W 2026 r. przewiduje się wsparcie zadań o łącznej wysokości – **10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych)**

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

Zadanie I

Działania mające na celu organizację warsztatów, zajęć i innych alternatywnych form edukacyjnych wspierających kreatywność, rozwój uzdolnień, talentów oraz zainteresowań dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Kłodzko w okresie wakacyjnym.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

W WW. ZAKRESIE w 2025 wynosił 10 000 zł (dziesięć tysięcy złotych).

III. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentami” oraz prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem. Beneficjentami dofinansowanych zadań publicznych są w szczególności mieszkańcy miasta Kłodzka.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

IV. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie realizacji zadania publicznego

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem: **od 1 kwietnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**
2. Miejsce realizacji zadania – **miasto Kłodzko**
3. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie merytoryczno – finansowe, ewaluacja). Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zgodne z terminem realizacji zadania.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **UWAGA!** Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Miejskiej Kłodzko zadanie realizowane przez organizację w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy.
2. Ta sama oferta, która otrzymała już dofinansowanie w 2025 r. nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
 - a) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy;
 - b) złożonego z własnej inicjatywy zgodnie z art. 12 ustawy.
3. Dotacja nie może być wykorzystywana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kłodzko, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie **od dnia podpisania umowy.**
4. Zgodnie z rozporządzeniem 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), w przypadku przetwarzania danych osób (przetwarzanie obejmuje: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych) osób będących realizatorami zadania, Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę tych osób na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz ewaluacji.
5. **Kadra oferenta** przewidziana do realizacji zadania powinna posiadać doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa Rozporządzenie 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) zwane w dalszej części ogłoszenia „rozporządzeniem”;
 - b) uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania;
 - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zadania;
 - d) kierowania się zasadą równości przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
 - e) wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Gminę Miejską Kłodzko poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
 - f) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy;
 - g) przestrzegania treści ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością

na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem. W przypadku zadań, w których będą uczestniczyć osoby niepełnoletnie Oferent oświadcza, że wdroży Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto zobowiązuje się do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, o których mowa w art. 6 ust. 1 ww. ustawy na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Osoby widniejące w rejestrze, nie mogą realizować zadania w powyższym zakresie.

7. WAŻNE: Rezultaty zadania:

- a) W ofercie obligatoryjne jest zamieszczenie informacji o **planowanych rezultatach** realizacji zadania publicznego, planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania osiągnięcia rezultatu (punkt III.6 oferty).
- b) **Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania, założonych w ofercie. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. W przypadku braku informacji w części III.5 lub III.6 oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- c) W części III pkt 5 ofert zaleca się zdiagnozowanie możliwego ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów przeprowadzenia projektu, złe warunki atmosferyczne, epidemia wirusa, itp.

Źródłem informacji o osiągnięciu **rezultatów** mogą być m.in. listy obecności (potwierdzające np. zakładaną frekwencję na zajęciach, minimalną liczbę uczestników podczas zajęć), testy wiedzy (potwierdzające np. założony wzrost poziomu wiedzy z danej dziedziny), zdjęcia, filmy (potwierdzające np. założone zaangażowanie uczestników w zajęciach, realizację zajęć, spektaklu), ankiety ewaluacyjne (potwierdzające np. zapoznanie uczestników z technikami rękodzieła artystycznego, zadowolenie z udziału w zajęciach skutkujące deklaracją dalszego udziału w zajęciach podobnego typu), wywiady, karty obserwacji, arkusze samooceny, obserwacje (potwierdzające np. wzrost umiejętności społecznych, poprawę funkcjonowania emocjonalnego u adresatów zadania) – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent chce osiągnąć.

8. Plan i harmonogram planowanych działań (w części III.4 oferty) powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań. Powinien zawierać nazwę planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji.
9. **Dopuszcza się pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, której przychód całkowicie przeznacza na działalność statutową.**
10. Kosztorys w ofercie musi być czytelny. W kosztorysie należy wskazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania.
11. W zestawieniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
12. Dokumenty finansowe związane z realizacją zadania powinny być opisane na odwrocie oryginału lub w przypadku braku miejsca opis powinien być w sposób trwały połączony z dokumentem źródłowym, którego dotyczy.
13. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusza/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej pracy muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
 - c) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę.
14. Oferent ubiegający się o dotację z Gminy Miejskiej Kłodzko w formie wsparcia realizacji zadania, zobowiązany jest **wskazać wkład własny** w realizację zadania, w wysokości **nie mniejszej niż 10 %** kosztów całego zadania.
15. **Wkład własny** może mieć formę:
 - a) środków finansowych własnych (np. składki członkowskie, darowizny, sponsoring);
 - b) środków pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (jeżeli będą pobierane);
 - c) środków finansowych pozyskanych z innych źródeł (np. inne dotacje);
 - d) wkładu osobowego (nieodpłatna dobrowolna praca, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji);

WAŻNE: wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy, należy oszacować na podstawie realnych cen rynkowych. Należy go wykazać w części IV.2 oraz części V.B pkt.3.2 oferty. Oszacowując wartość wkładu osobowego np. wolontariatu (porozumienie, umowa wolontariacka, wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu, stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.

16. Konkurs NIE przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektu.

17. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

18. Na ofercie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

19. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych, na rzecz Gminy Miejskiej Kłodzko.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

MOŻLIWOŚCI ZMIANY KOSZTORYSU

1. Zleceniodawca dopuszcza przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowanymi z dotacji w granicach **do 10 %** wartości poszczególnych pozycji kosztów (chyba, że przepisy stanowią inaczej) bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią podstawy do zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania. Dopuszczalne przesunięcia **nie mogą zmniejszyć** całkowitego kosztu zadania.

2. Wszelkie przesunięcia wydatków – w ramach przyznanej dotacji – **powyżej 10%** danej pozycji kosztorysu wymagają zgody Zleceniodawcy. Zmiana wysokości wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu, bez zgody dotującego, traktowana będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE FINANSOWANE Z DOTACJI

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- a) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
- b) racjonalne i efektywne i merytorycznie uzasadnione;
- c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- d) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
- e) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Koszty obsługi zadania (nie więcej niż **20 %** wnioskowanej kwoty dotacji) w tym koszty administracyjne i wynagrodzenie np. za prowadzenie księgowości – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo-finansowej dotyczącej realizowanego zadania.

3. Inne koszty (nie więcej niż **20 %** wnioskowanej kwoty dotacji) w tym koszty wyposażenia i promocji: zakup sprzętu i akcesoriów treningowych (m.in. odzież meczowa, treningowa, piłki, torby, i inne), koszty opracowania graficznego; koszty materiałów informacyjnych, druku plakatów, reklamy, i innych związanych z realizacją zadania publicznego pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Gminy Miejskiej Kłodzko.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE NIEFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Koszty, które nie zostaną kwalifikowane:

- a) zakup gruntów, budowa i rozbudowa budynków i lokali;
- b) zakupy i wydatki inwestycyjne;
- c) zakup wyposażenia lokali biurowych;
- d) odpisy amortyzacyjne;
- e) zakup środków trwałych;
- f) abonamenty telekomunikacyjne i inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- g) prowadzenie działalności politycznej i religijnej;
- h) pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;

- i) koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
- j) pokrycie z dotacji nagród finansowych, premii pieniężnych, innych form bonifikaty pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- k) nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem;
- l) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi;
- ł) kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań;
- m) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura;
- n) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji – dotyczy także udziału finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu;
- o) wyposażenie biur w art. spożywcze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem;
- p) wyposażenie biur w artykuły papirnicze niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym;
- r) koszty spotkań integracyjnych;
- s) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy społecznej.

VIII. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty:
 - a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik 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 (Dz. U. 2018 poz. 2057), w **formie papierowej** – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, wypełnioną czytelnym pismem ręcznym bądź komputerowo. **Wzór oferty** stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
 - b) oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

IX. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie, przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów. 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.

Do oferty konkursowej należy dołączyć:

1. Oświadczenie oferenta o (zał. nr 1 do ogłoszenia):
 - a) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
 - b) numerze rachunku bankowego i osobach upoważnionych do podpisania umowy w roku 2026;
 - c) nieprowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności;
 - d) zapoznaniu się i stosowaniu przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania – (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
3. Uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopię wniosku dot. zmian złożonych do KRS/właściwego rejestru - w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta;
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających **ofertę wspólną**, niż ten wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
5. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną

funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;

6. W przypadku składania **oferty wspólnej** – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

7. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

Ponadto do oferty należy dołączyć, jeśli dotyczy:

1. Imienny wykaz osób realizujących zadanie wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje.
2. Pisemne deklaracje sponsorów w przypadku ich uwzględnienia w zadaniu.
3. Umowy wolontariackie, partnerskie, lub oświadczenie partnerów w przypadku wspólnej realizacji zadania.

X. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty **w zamkniętych kopertach** (wraz z załącznikami) z pieczętąką oferenta i dopiskiem:

„Konkurs na realizację zadań z zakresu kultury 2026” lub
„Konkurs na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej 2026” lub
„Konkurs na realizację zadań z zakresu nauki i edukacji 2026”

na adres:

Urząd Miasta w Kłodzku
pl. Chrobrego 1
57-300 Kłodzko
Biuro Obsługi Ludności
do dnia 16 marca 2026 r. do godz. 15.30.

2. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

XI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT, TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT ORAZ ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Oceny formalnej dokona w terminie 7 dni od zakończenia składania ofert, Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Kłodzka wg poniższych kryteriów zawartych w Karcie oceny formalnej, tj.

- a) złożenie oferty w podanym terminie;
- b) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę/y upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętąkami;
- c) złożenie kompletu obligatoryjnych załączników, opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu;
- d) prawidłowy termin realizacja zadania;
- e) uprawnienia podmiotu do złożenia oferty.

2. Dopuszcza się jedynie uzupełnienie braków formalnych oferty w następujących przypadkach:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem lub pod załącznikami do wniosku w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - b) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. O uzupełnieniu braków formalnych, o których mowa w pkt. 2 oferent(-ci) zostanie(-ą) poinformowany(-i) telefonicznie oraz drogą elektroniczną. Wskazane nieścisłości należy uzupełnić w terminie 2 dni od daty poinformowania. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych i nie dopuszczeniem do weryfikacji merytorycznej przez Komisję Konkursową.
4. Z prac Komisji Konkursowej powołanej do oceny formalnej złożonych ofert zostanie sporządzony protokół.

OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny merytorycznej dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Kłodzka.
2. W skład komisji wchodzić będą przedstawiciele Burmistrza Kłodzka oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych, jeśli odpowiedzą na zaproszenie Burmistrza Kłodzka do udziału w komisji konkursowej z danego zakresu.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Burmistrzowi Kłodzka wykaz ofert,

którym rekomenduje udzielenie dotacji.

4. Oferty, które uzyskają łącznie poniżej **60 punktów** nie będą rekomendowane przez Komisję Konkursową do dofinansowania.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów (każda z ofert może uzyskać maksymalnie 100 pkt):

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena – liczba punktów
I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;	0-10 pkt
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem.	0-30 pkt
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań).	0-20 pkt
III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania).	0-10 pkt
IV. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-15 pkt
V. Jakość wykonania zadania (w tym promocja miasta), kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne.	0-15 pkt
RAZEM	100 punktów

XII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Wyboru ofert, które otrzymają dotacje, dokona Burmistrz Miasta Kłodzka w terminie nie dłuższym niż 21 dni.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kłodzku;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kłodzku;
 - c) na stronie internetowej miasta Kłodzka.
3. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Kłodzka, w oparciu o dokonaną przez Komisję Konkursową ocenę merytoryczną.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana. W tym przypadku wymagana jest od oferenta korekta syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania.
6. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Zleceńodawcę w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu zadania.
7. Od decyzji Burmistrza Miasta Kłodzka o wyborze realizatora zadania publicznego nie przysługuje odwołanie.
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie, przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, umowy pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko, a podmiotem składającym ofertę.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kłodzka – tymczasowo przeniesiony do Centrum Aktywności Lokalnej ul. Łukasieńskiego 43, pok. 405 IV piętro lub pod nr tel. 074/865 46 64.

Z up. Burmistrza
Z-ca BURMISTRZA
Wiesław Tracz

.....
data, podpis

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

Renata Idek

