

Na podstawie art. 13 ust. 1 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.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

BURMISTRZ MIELNA

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 11/2026 na wspieranie realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań publicznych w zakresie priorytetu związanego z ratownictwem i ochroną ludności - II nabór.

Rozdział 1. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

I. Rodzaj zadania: Ratownictwo i ochrona ludności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na jeziorze Jamno zgodnie z art. 22 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 714 z późn. zm.).
Cel priorytetowy: Stworzenie warunków do bezpiecznego wypoczynku na akwenach wodnych gminy Mielno.
Forma realizacji zadania: wspieranie
Opis zadania: Wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego: prowadzenie monitoringu i patrolowanie jeziora Jamno w zakresie zachowania bezpieczeństwa przez osoby uprawiające sporty wodne, zabezpieczanie imprez żeglarskich na jeziorze, szkolenia z zakresu zachowania bezpieczeństwa nad wodą i udzielania pomocy. Adresaci: osoby uprawiające sporty wodne na jeziorze, turyści, mieszkańcy gminy Mielno.
Środki przeznaczone na realizację zadania: 17 000 zł
Termin realizacji zadania: od 01 lipca 2026 r. do 30 września 2026 r.
Miejsce realizacji zadania: Jezioro Jamno, teren gminy Mielno.
W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty jest błędem formalnym.
Dotacja ze środków Gminy Mielno może stanowić do 85 % wartości finansowej zadania publicznego.
Możliwe jest wykazanie wkładu własnego niefinansowego osobowego.

Rozdział 2. Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Ofertę o finansowanie zadania może składać podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych: organizacja pozarządowa oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ww. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który spełnia następujące warunki:
 - posiada ważną zgodę na wykonywanie ratownictwa wodnego;
 - jest wpisany do rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
- Podmioty wymienione w pkt 2 muszą spełniać następujące warunki:
 - prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,

- b) dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą i zasobami rzeczowymi i lokalowymi niezbędnymi do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - c) realizować wnioskowane zadanie publiczne na rzecz mieszkańców gminy Mielno i osób przebywających na jeziorze Jamno.
4. Kwota wykorzystana na realizację priorytetu może ulec zmianie w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Mielna w pełnym zakresie lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Mielno w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
5. Na zadanie wyłonione w konkursie Oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Mielno np. na zakup nagród w konkursach objętych patronatem Burmistrza Mielna.

Rozdział 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie może być realizowane **od dnia 01 lipca 2026 r. do dnia 30 września 2026 r.**
2. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania publicznego.
3. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są tylko koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania.
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Z dotacji Gminy Mielno, przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:
 - a) **poniesione przed podpisaniem umowy,**
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia,
 - d) z tytułu opłat i kar umownych,
 - e) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,
 - f) związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem lub dzierżawą gruntów,
 - g) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - h) związane z działalnością polityczną lub religijną,
 - i) poniesione na przygotowanie oferty,
 - j) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
 - k) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
 - l) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.
 - m) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - n) na zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
 - o) koszty amortyzacji, leasingu.
7. Oferent jest zobowiązany do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania w III cz. oferty, pkt 5. W powyższej części należy wykazać również zaplanowane produkty i usługi, opisać przewidywaną zmianę społeczną i trwałość rezultatów w przyszłych działaniach.
8. **Uwaga! Preferuje się, aby zaproponowane rezultaty miały charakter zarówno rezultatów twardych i miękkich.**
9. Przykładowe rezultaty zadania publicznego i wskaźniki osiągnięcia rezultatów:
 - a) rezultat 1 - zapewnienie warunków do uczestnictwa w szkoleniach z pierwszej pomocy i bezpiecznych zachowań nad wodą, wskaźnik rezultatu: liczba przeszkolonych osób;
 - b) rezultat 2 - zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez odbywających się na jeziorze Jamno, wskaźnik rezultatu: liczba zabezpieczonych imprez/regat;
 - c) rezultat 3 - zapewnienie warunków do bezpiecznego uprawiania sportów wodnych na jeziorze Jamno - liczba godzin przeprowadzonych dyżurów ratowniczych.
10. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną a zadanie publiczne za zrealizowane, jeżeli wszystkie działania będą zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
11. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. **Jeśli określony wydatek**

wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w kosztorysie do umowy, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% wartości wyjściowej kosztu.

12. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (np. zakup artykułów papierniczych, tuszy, utrzymanie siedziby, obsługa księgową zadania itp.) nie mogą przekraczać **10% wnioskowanej dotacji** i muszą być ściśle powiązane z realizacją zadania publicznego (pkt. II.2 karty oceny merytorycznej).
13. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). Uwaga! Oferent jest zobowiązany do uwzględnienia przepisów o dostępności przy organizacji zadania publicznego. Informacje o sposobie realizacji wymogów należy uwzględnić w zał. do ogłoszenia.
15. Inne warunki realizacji zadania publicznego:
 - a) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z rezultatami zadania publicznego i spełnieniem obowiązku informacyjnego.
 - b) Zleceniobiorca ma obowiązek opisywać merytorycznie dokumenty księgowe (faktury i rachunki) ze wskazaniem celu danego wydatku.
 - c) Zleceniobiorca ma obowiązek dokumentowania przekazywania rzeczy zakupionych w ramach zadania publicznego ze środków z dotacji i ze środków własnych. Brak pokwitowania jest podstawą do nieuznania celowości poniesionego wydatku przez Zleceniodawcę.
 - d) Zleceniobiorca prowadzący działalność związaną z wychowaniem, edukacją, i wypoczynkiem dzieci i młodzieży lub z opieką nad nimi, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do takiej działalności, ma obowiązek do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw Seksualnych z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw wyjaśnienia przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Rozdział 4. Składanie ofert

1. Ofertę na druku zgodnym ze wzorem określonym 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) **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym przez stronę Witkac.pl od dnia 02 czerwca 2026 r. do dnia 23 czerwca 2026 r. do godz. 15.15.**
 2. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty (lub ofertę)* z podpisami osób reprezentujących podmiot, należy złożyć **od dnia 02 czerwca 2026 r. do dnia 23 czerwca 2026 r. :**
 - w formie papierowej wraz z dokumentami o których mowa w rozdziale 5 ogłoszenia, do Urzędu Miejskiego w Mielnie, przy ul. B. Chrobrego 10 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miejski w Mielnie, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76-032 Mielno
 - lub za pośrednictwem adresu e-doręczeń.Uwaga! Decyduje data wpływu oferty/potwierdzenia złożenia oferty do urzędu, a nie data jej wysłania. Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty (lub oferta)*, musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
- Uwaga!** Oferty złożone przez stronę witkac.pl, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie w urzędzie, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane ze strony witkac.pl. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym, niż z witkac.pl, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
 4. Oferty złożone przez Witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez Witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Mielnie oświadczenie o wycofaniu oferty.
 5. Przed złożeniem oferty przez Witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Lidia Sztyma tel. 094 345 98 61, e-mail: l.sztyma@gmina.mielno.pl).

Rozdział 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt. 2 ogłoszenia następujące dokumenty:
 - a) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z **wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych**, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - c) opis dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami, (wzór stanowi zał. nr do ogłoszenia konkursowego);
 - d) kopię statutu Oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem
 - e) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnej decyzji zgody na wykonywanie ratownictwa wodnego, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
2. **Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z potwierdzeniem złożenia oferty do urzędu miejskiego w terminie, o którym mowa w pkt 2 rozdziału 4 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.**
3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o zlecenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowaną ofertę i/lub plan i harmonogram i/lub kalkulację przewidywanych kosztów, aktualizację rezultatów, stanowiących załączniki do umowy - w przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana lub w przypadku rekomendacji komisji konkursowej do wprowadzenia zmian;
 - b) informacji o wszelkich zmianach mających wpływ na osobowość prawną oferenta lub innych mających wpływ na możliwość realizacji zadania przez Oferenta.
4. **Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt. 3 tego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji i odstąpieniem od podpisania umowy przez oferenta.** Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędem Miejskiego w Mielnie od pracownika merytorycznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym do kontaktów.

Rozdział 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Mielna, która ocenia oferty pod względem merytorycznym, na podstawie kryteriów i punktacji wskazanej w karcie oceny merytorycznej. Ważne! Komisja konkursowa w trakcie swoich prac może poprosić Oferenta o dodatkowe informacje dotyczące proponowanego zadania publicznego.
2. Uwaga! Należy zwrócić uwagę, aby w ofercie opisać SPOSÓB SPEŁNIENIA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ OFERENTA— informacja niezbędna w ocenie merytorycznej oferty.
3. Nie jest możliwa wycena wkładu rzeczowego. W ofercie można wkład rzeczowy opisać, co wiąże się z możliwością otrzymania dodatkowych punktów zgodnie z pkt IV. 1. karty oceny.
4. Przed przekazaniem ofert Komisji Konkursowej, podlegają one ocenie pod względem zgodności formalnej z warunkami otwartego konkursu ofert:
 - a) oceny zgodności ofert pod względem formalnym dokonuje pracownik Referatu Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych;
 - b) dla każdej oferty wypełniana jest karta oceny formalnej, której wzór stanowi zał. do zarządzenia o otwartym konkursie ofert;
 - c) oferty niespełniające wszystkich wymagań formalnych określonych w konkursie, zostają wyłączone z dalszego postępowania konkursowego;
 - d) tylko oferty spełniające wszystkie wymagania formalne zostają przekazane do Komisji Konkursowej w celu ich zaopiniowania;
5. Warunkiem przyznania dotacji jest uzyskanie w ocenie merytorycznej min. 50% możliwych punktów wynikających z „Karty oceny merytorycznej.
6. **Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 30 dni od końcowego terminu składania ofert przekaże Burmistrzowi Mielna protokół oceny wraz z rekomendacjami dot. kwot dotacji.**
7. **Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Mielna w terminie do 14 dni od daty przekazania protokołu.**
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza Mielna o przyznaniu dotacji.

9. Burmistrz Mielna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Kryteria formalne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- poradnik interesanta- organizacje pozarządowe - druki i formularze - realizacja zadania publicznego
11. Kryteria formalne i merytoryczne oceny ofert dostępne są na stronie www.mielno.pl – BIP- urząd miejski – załatw sprawę - poradnik interesanta - organizacje pozarządowe - otwarte konkursy ofert- otwarty konkurs ofert nr 11/2026.

Rozdział 7. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Rodzaj zadania	2025 r.	2026 r.
Zadania ratownictwa wodnego Dział 754 rozdział 75415 §2360	17 000 zł	0 zł

Burmistrz

Adam Czycz

Zał. - Opis dostępności zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

.....

.....

Pieczętka stowarzyszenia

1. Tytuł zadania publicznego

2. Opis dostępności ¹zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami

3. Opis dostępu alternatywnego – tylko w przypadku jeżeli podmiot 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

.....

podpis osób upoważnionych

Objaśnienia

Minimalne wymagania służące zapewnieniu *dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*, o której mowa art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

1) w zakresie *dostępności* architektonicznej:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w [art. 2 pkt 11](#) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558, 1700 i 1812),

¹ ze względu na specyfikę zadania, należy opisać dostępność architektoniczną/ cyfrową/ informacyjno-komunikacyjną – minimalne wymagania określone zostały w art. 6 ustawy

e) zapewnienie *osobom ze szczególnymi potrzebami* możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie *dostępności* cyfrowej - wymagania określone w *ustawie* z dnia 4 kwietnia 2019 r. o *dostępności* cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3) w zakresie *dostępności* informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w [art. 3 pkt 5 ustawy](#) z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 oraz z 2022 r. poz. 583 i 830), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

d) zapewnienie, na wniosek *osoby ze szczególnymi potrzebami*, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Dostęp alternatywny obejmuje:

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.