

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 133.SP.FB-3026
Burmistrza Miasta Rydułtowy
z dnia 4-08..... 2026 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Miasta Rydułtowy w dziedzinie sportu i rekreacji: „Rydułtowski Turniej Gier Planszowych”.

§ 1.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie posiadające zapisy statutowe pozwalające na realizację zadania w obszarze konkursu tj. sport i rekreacja.

§ 2.

Celem konkursu jest:

- 1) rozwoju usług wsparcia dla rodzin, w tym rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych lub w kryzysie,
- 2) promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego mających na celu integrację rodziny,
- 3) aktywizacja społeczności lokalnej,
- 4) integracja mieszkańców z różnych grup wiekowych poprzez spędzanie czasu podczas realizowania wspólnych pasji.

§ 3

Odbiorcami zadania są:

członkowie rydułtowskich rodzin z dziećmi, w tym doświadczający trudności opiekuńczo-wychowawczych lub w kryzysie. Planuje się udział około 50-ciu osób (w tym 20 dzieci).

§ 4.

Oczekiwany rezultatami zlecanego zadania publicznego m.in. są:

- 1) aktywne spędzanie czasu wolnego,
- 2) wzmocnienie więzi rodzinnych,
- 3) integracja międzypokoleniowa

§ 5.

Oczekiwana zmianą społeczną jest:

Rozpropagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego wpływających na poprawę funkcjonowania rydułtowskich rodzin.

§ 6.

Sposobem monitorowania rezultatów jest:

- 1) lista obecności osób uczestniczących w Rydułtowski Turniej Gier Planszowych,
- 2) relacje z turnieju (w tym fotograficzna),

§ 7.

Środki przyznane na realizację zadania:

Gmina Rydułtowy w ramach projektu „Rodzina to podstawa - rozwój usług wsparcia rodziny w mieście Rydułtowy”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dla Priorytetu: FESL.07.00-Fundusze Europejskie dla społeczeństwa, dla Działania: FESL.07.07- Wsparcie rodziny, dzieci i młodzieży oraz deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej, planuje przeznaczyć na zadanie **12 500 zł** (słownie złotych: **dwanaście tysięcy pięćset złotych**).

w roku 2025 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie 27 500,00 zł.

w roku 2024 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie 20 000,00 zł.

w roku 2023 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie 50 000,00 zł.

§ 8.

Obowiązkiem każdego podmiotu, o którym mowa w § 1, realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków publicznych jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Informacja o sposobie zapewnienia dostępności powinna zostać wpisana w części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania”.

§ 9.

W związku z realizacją zadania publicznego, oferenci ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań związanych z małoletnimi zobowiązani są do przestrzegania standardów ochrony małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, oraz do zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa uczestników w trakcie realizacji zadania.

§ 10.

Forma i zasady realizacji zadania:

- 1) zlecenie realizacji zadania publicznego w powyższym zakresie nastąpi w formie pisemnej umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej pomiędzy Miastem Rydułtowy a wybranym podmiotem. Finansowanie zadania wynosi 100 % całkowitych kosztów jego realizacji.
- 2) Realizator zobowiązany będzie do organizacji jednodniowego wydarzenia pn. „Rydułtowski Turniej Gier Planszowych” tzn. do zapewnienia:
 - a) pomieszczeń dostosowanych do potrzeb uczestników turnieju,
 - b) niezbędnego sprzętu (gier planszowych) do przeprowadzenia konkurencji w tym (zakup/wynajem),
 - c) niezbędnej kadry również do przyjmowania zgłoszeń uczestników,
 - d) poczęstunku dla uczestników turnieju tj. **około 50 osób**,
 - e) drobnych nagród (m.in. gry planszowe), pucharów lub/i medali itp.
- 3) Realizatorem zadania może być oferent, który posiada doświadczenie w realizacji wydarzeń związanych z promowaniem gier planszowych.
- 4) Rydułtowski Turniej Gier Planszowych będzie to wydarzenie 1 dniowe trwające min. 5 godzin zegarowych.
- 5) Koszty, które podlegają finansowaniu z dotacji: wynajem pomieszczeń dostosowanych do potrzeb uczestników turnieju, zakup/wynajem niezbędnego sprzętu (gier planszowych) do przeprowadzenia konkurencji, wynagrodzenie niezbędnej kadry również do przyjmowania zgłoszeń uczestników, zakup poczęstunku dla uczestników turnieju tj. **około 50 osób**, zakup drobnych nagród (m.in. gry planszowe), pucharów lub/i medali itp.

§ 11.

Zasady przyznawania dotacji i składania ofert:

1. Termin składania ofert za pośrednictwem **internetowej platformy Witkac.pl** upływa **31 sierpnia 2026 r.** Termin dostarczenia wersji papierowej do Urzędu Miasta Rydułtowy upływa w dniu **1 września 2026 r. o godz. 14:00.**
2. Oferty należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem internetowej platformy Witkac.pl znajdującej się na stronie **www.witkac.pl**.
3. Po złożeniu oferty za pośrednictwem internetowej platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby (osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących). Dokumenty należy **podpisać w sposób czytelny**, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu **z zaznaczeniem pełnionej funkcji**. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia te muszą być dołączone do oferty.
4. Wersję papierową oferty należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta Rydułtowy, ul. Ofiar Terroru 36 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Rydułtowy, ul. Ofiar Terroru 36 (decyduje data wpływu podpisanej wersji papierowej oferty do Urzędu Miasta Rydułtowy) lub przesłać w formie elektronicznej z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP, na podstawie art.3 pkt 14 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz.U.z 2025 r. poz 1703).
5. Oferta powinna zawierać w formie załącznika oświadczenie oferenta potwierdzające przedmiot działalności pożytku publicznego, w zakresie którego mieści się proponowane zadanie publiczne oraz sposób reprezentacji oferenta. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik do załącznika nr 1 do zarządzenia o Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne.
6. Wszelkie kserokopie dołączone do oferty powinny być potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem przez osobę uprawnioną i zaopatrzone w datę dokonania tej czynności.
7. Dotowane z budżetu miasta może być zadania realizowane na terenie miasta Rydułtowy lub na rzecz jego mieszkańców.

8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania w następujących wielkościach i na określonych zasadach: jeżeli dany koszt w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %. W pozostałych przypadkach dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków w kosztorysie wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs.
9. Dotacja nie może być wykorzystana w szczególności na remonty budynków, zadania inwestycyjne, zakupy gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji pozarządowej, działalność polityczną.
10. Nie oczekuje się wskazania wkładu rzeczowego do zadania.
11. Burmistrz może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.
12. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
14. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę kryteria opisane w załączniku nr 1 do zarządzenia (karta oceny formalnej).
15. Ocena ofert jest dwuetapowa: ocena formalna i merytoryczna.
16. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonują pracownicy zatrudnieni w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym w Biurze ds. Stowarzyszeń i Promocji wskazane przez Naczelnika Wydziału lub odpowiedni pracownicy komórki ogłaszającej konkurs. O brakach formalnych, które zgodnie z kartą oceny formalnej możliwe są do uzupełnienia oferent zostaje powiadomiony drogą telefoniczną, pisemną lub mailową. W przypadku gdy oferent nie uzupełni oferty lub dokona tego po wskazanym terminie, oferta zostanie uznana za niespełniającą kryteriów formalnych i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
17. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne. Dokonując oceny merytorycznej Komisja Konkursowa ocenia m.in.:
 - 1) możliwości realizacji zadania publicznego (oceniane w skali: 0-3, przy uzyskaniu 0 punktów- oferta nie podlega dalszej ocenie),
 - 2) finansowe – ocena kosztów realizacji planowanego zadania, ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania oraz udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania, (oceniane w skali: 0-3),
 - 3) organizacyjne – ocena proponowanej jakości wykonania, posiadanych zasobów kadrowych, rzeczowych oraz doświadczenie w realizacji zadań publicznych (oceniane w skali: 0-3),
 - 4) merytoryczne – wartość artystyczna, nowatorstwo projektu oraz jego zbieżność z celami zadania (oceniane w skali: 0-3),
 - 5) społeczne – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i przewidzianą liczbę odbiorców oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (oceniane w skali: 0-3),
 - 6) analiza prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach (oceniane w skali: 0-3).
18. Zasady działania Komisji Konkursowej określa **Uchwała nr 5.42.2024** Rady Miasta Rydułtowy z dnia 29 sierpnia 2024 roku w sprawie „Wieloletniego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2026”.
19. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.
20. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym **30 dni** od upływu terminu ich składania.
21. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
22. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna.
23. Burmistrz Miasta zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.
24. W przypadku **przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana**, warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest przedłożenie korekty oferty. Dostarczenie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego – jeżeli zmiana wpłynie na planowane rezultaty oraz danych niezbędnych do przygotowania umowy.
25. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej 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. z 2018 r. poz. 2057).

26. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się **po podpisaniu umowy dotacyjnej i zakończyć do 30 listopada 2026 roku.**
27. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie zgodnego 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. **Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie w generatorze witkac.pl, a następnie wydrukować, sprawdzić sumę kontrolną, podpisać i złożyć w kancelarii Urzędu Miasta Rydułtowy.**
28. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Administracyjny – Organizacyjny Urzędu Miasta Rydułtowy (tel. 324537425), Biuro ds. Stowarzyszeń i Promocji Urzędu Miasta Rydułtowy (tel. 324537472).

§ 12.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Rydułtowy z siedzibą przy ulicy Ofiar Terroru 36, 44-280 Rydułtowy. Kontakt e-mail: um@rydułtowy.pl lub tel. 32 45 37 411.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@rydułtowy.pl lub telefonicznie pod numerem 32 45 37 480.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celem udziału w naborze do otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii w latach 2025-2026, a w przypadku wyłonienia oferty również celem realizacji konkursu.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1. lit. e RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu wypełnienia celu. Następnie będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO sprostowania swoich danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednakże konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze do konkursu.

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

w związku z ubieganiem się przez:

.....
.....

(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego
i o wolontariacie)

o *wsparcie / *powierzenie realizacji zadania pn.

.....
.....

1. Oświadczam, że złożona oferta jest zgodna z prowadzoną działalnością pożytku publicznego określoną w Statucie.

2. Oświadczam, że osobami upoważnionymi do reprezentacji są:

.....
.....
.....
.....

(imię, nazwisko – funkcja)

.....
/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru lub na podstawie udzielonego
pełnomocnictwa lub upoważnienia¹/

¹w przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia, do oświadczenia należy dołączyć jego
oryginał
lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 133.5P.FB.2026

Burmistrza Miasta Rydułtowy

z dnia 4.08. 2026 r.

z dnia.....

Karta oceny formalnej

OFERENT:

ZADANIE PN.:

KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ OFERTY	Tak	Nie	Możliwość uzupełnienia	Czas na uzupełnienie
1. Czy oferta została złożona w terminie i na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursowym (zgodnie z § 11 ogłoszenia)?			Nie	
2. Czy oferta została przygotowana, wygenerowana i złożona za pośrednictwem platformy Witkac (www.witkac.pl)?			Tak	3 dni
3. Czy oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)?			Nie	
4. Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu? Czy jest zgodna z 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?			Nie	

5. Czy okres realizacji zadania publicznego został prawidłowo określony (zgodnie z § 11 pkt.26 ogłoszenia konkursowego)			Tak	3 dni
6. Czy w ofercie wypełniono wszystkie wymagane punkty formularza, czy dokonano stosownych wykreśleń?			Tak	3 dni
7. Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego?			Tak	3 dni
8. Czy wysokość dotacji nie przekracza kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w ogłoszonym konkursie?			Nie	
9. Czy oferta jest kompletna (wszystkie strony, pieczęcie itp.) czy dołączono wymagane załączniki.?			Tak	3 dni

Wynik oceny formalnej

- ☐ Oferta **spełnia** wymagania formalne i zostaje **dopuszczona do oceny merytorycznej**.
- ☐ Oferta **nie spełnia** wymagań formalnych i zostaje **odrzucona**.

DODATKOWE UWAGI:

.....

.....

.....

(data, podpis oceniającego)