Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 153/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE
3/2027 – RW: Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację, w formie **wsparcia**, poniżej wymienionych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2027.

TERMIN SKŁADANIA PAPIEROWEJ OFERTY (WYGENEROWANEJ Z SYSTEMU WITKAC) WRAZ Z POTWIERDZENIEM ZŁOŻENIA OFERTY: DO 14 GRUDNIA 2026 r. GODZ. 16.00.

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem https://www.witkac.pl) wraz z załącznikami, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować ofertę wraz z potwierdzeniem złożenia oferty. Podpisane, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, dokumenty należy złożyć do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 grudnia 2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA ROZWÓJ WSPÓLNOT I SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH:

I. Oferta zadań publicznych, których prowadzenie może zostać zlecone organizacjom pozarządowym obejmuje (cel zadania):

1. Wspieranie działań aktywizujących społecznie mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Organizację przedsięwzięć na rzecz integracji społeczności lokalnych.

Rezultaty zadań:

1. Zwiększenie działań na rzecz integracji środowiska mieszkańców.
2. Poprawa jakości życia kulturalnego na obszarach wiejskich miasta i gminy Kórnik.
3. Wzrost udziału mieszkańców miasta i gminy Kórnik w różnych wydarzeniach publicznych.
4. Wzrost działań na rzecz wspólnot lokalnych, oraz wzmocnienie poczucia jedności wśród sąsiadów.

Oczekiwane źródła monitorowania rezultatu: m.in. lista uczestników, oświadczenie organizatora, sprawozdania ze spotkań, protokoły.

Na realizację wyżej wymienionych zadań (750-75095-3490), przeznacza się: **50.000 zł**

Na zadania tego samego rodzaju przeznaczono:
w 2026 r.: 30.000 zł
w 2025 r.: 22.946 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od dnia 01.02.2027 r. do dnia 31.12.2027 r. Wszelkie koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Koszty poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania publicznego, mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową zgodną z obszarem objętym zadaniem konkursowym realizowanym na rzecz mieszkańców miasta i gminy Kórnik.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje na podstawie opinii Komisji Konkursowej, Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik w formie zarządzenia.
4. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta i Gminy Kórnik nie może przekroczyć 92% całkowitych kosztów zadania.
5. Wkład oferenta może pochodzić z:
    - wkładu własnego osobowego,
    - wkładu własnego rzeczowego,
    - świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
6. Dopuszcza się możliwość zastąpienia całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
7. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi zawiera się w ofercie realizacji zadania publicznego.
8. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (praca członków stowarzyszenia lub wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:
   - minimalna wartość roboczogodziny na podst. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej. Do szacowania wysokości wkładu podmiot realizujący zadania publiczne zobligowany jest stosować lokalne ceny. W przypadku rażąco niskiej lub wysokiej ceny zobligowany będzie do przedstawienia dowodów na potwierdzenie wyceny.

   Zadeklarowany wkład osobowy, w trakcie realizacji zadania nie może być przeliczany na inne środki finansowe (wkład finansowy własny, środki od odbiorców zadania, pozostałe) i odwrotnie. W ofercie należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnie wykonywanej pracy np. obsługa techniczna, koordynator, księgowy oraz należy przedstawić w ofercie wycenę wkładu osobowego z podaniem kwot rynkowych za godzinę pracy lub usługi. Dokumentem potwierdzającym pracę członków organizacji pozarządowej winna być ewidencja czasu pracy ze wskazaniem określonego działania, terminu i czasu oraz wycena tego wkładu, a w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte z wolontariuszem lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia – wraz z ewidencją czasu pracy i jej kosztem. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Przez wkład rzeczowy rozumie się zasoby materialne wykorzystywane bezpośrednio przy realizacji zadania, w szczególności pomieszczenia, lokale, sprzęt, urządzenia, wyposażenie oraz inne rzeczy niezbędne do realizacji zaplanowanych działań.

   W przypadku rzeczy stanowiących własność oferenta mogą one zostać wniesione jako wkład rzeczowy, jeżeli stanowią środki trwałe w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Wartość wkładu ustala się na podstawie odpisów amortyzacyjnych przypadających na okres faktycznego wykorzystywania danego środka trwałego do realizacji zadania publicznego. Amortyzacja musi być naliczana zgodnie z polityką rachunkowości oferenta oraz obowiązującymi przepisami prawa. Wartość początkowa środka trwałego musi wynosić co najmniej 10 000 zł. W przypadku wykazywania wkładu rzeczowego obejmującego składniki majątku będące własnością organizacji,

sposób ich wyceny i rozliczenia powinien zostać uprzednio uzgodniony z obsługą księgową organizacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz przyjętych zasad rachunkowości.

W przypadku rzeczy użyczonych oferentowi na podstawie umowy użyczenia lub innej umowy cywilnoprawnej wartość wkładu rzeczowego ustala się na podstawie rynkowych kosztów najmu lub dzierżawy danej rzeczy, z uwzględnieniem okresu i zakresu jej wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego.

Nie dopuszcza się wyceny ani zaliczania na poczet wkładu rzeczowego oferenta zasobów stanowiących własność instytucji udzielającej dotacji. Wkład taki nie zostanie uznany, ponieważ jego wykazanie prowadziłoby do podwójnego finansowania ze środków budżetu gminy.

Dokumentami potwierdzającymi wartość i możliwość wykorzystania wkładu rzeczowego mogą być w szczególności: dokumentacja księgowa, ewidencja środków trwałych, umowa użyczenia, oświadczenie właściciela lub podmiotu udostępniającego rzecz, zawierające wskazanie przedmiotu udostępnienia, okresu wykorzystania oraz rynkowej stawki najmu lub udostępnienia, a także inne dokumenty uzasadniające przyjętą wycenę.

Organizacja wykazująca środki rzeczowe zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji wykorzystywanych w zadaniu środków, które wykazują moment nabycia (np. fakturę, umowę) oraz oznaczenie jednostkowe umożliwiające identyfikację przedmiotu (np. inwentaryzacja środków). Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa organizacje wnoszące wkład rzeczowy powinny posiadać aktualną politykę rachunkowości.

10. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego (wkład od odbiorców zadania uwzględnia się w ofercie w części V. B pkt 4 w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zdania"). Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.

11. Udział środków finansowych to udział środków zadeklarowanych przez oferenta, które mogą pochodzić: ze środków finansowych własnych (wkład własny finansowy), z innych źródeł finansowania (środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki).

12. Pozyskane środki (w tym także od odbiorców zadania), a niewykorzystane na realizację zadania stanowią przychód oferenta, który powoduje umniejszenie dotacji i winien być zwrócony na konto gminy (Zleceniodawcy).

13. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których oferta jest adresowana.

14. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

a) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
c) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
d) działalność gospodarczą,
e) działalność polityczną i religijną,
f) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
g) odsetki ustawowe i umowne,
h) kary umowne,
i) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
j) opłaty administracyjne typu opłaty pocztowe, opłaty za abonament telefoniczny, abonament za Internet,
k) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
l) na remonty i adaptację pomieszczeń,
m) przygotowanie oferty,
n) zadania inne niż zlecone w umowie,
o) na pokrycie kosztów utrzymania biura.

15. Aby wydatek był kwalifikowany musi zostać poniesiony w terminie określonym w umowie.
16. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
17. Koszty administracyjne zadania tzw. obsługa zadania (obsługa księgowa, opłaty bankowe, koordynacja zadania) nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
18. Podmiot realizujący zadanie publiczne zlecone przez Miasto i Gminę Kórnik zobowiązany jest do informowania w wydawanych przez organizacje materiałach informacyjnych o fakcie dofinansowania zadania z budżetu Miasta i Gminy Kórnik. Informacja wraz z logo/herbem Miasta i Gminy Kórnik, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosowne do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta i Gminy Kórnik". Logo oraz herb dostępne są na stronie pop.kornik.pl.
19. Oferent powinien wykazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).
20. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy".
21. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum. Nie można zlecić całości realizacji zadania publicznego podmiotom zewnętrznym. Informację o zleceniu części zadania innemu podmiotowi oferent powinien umieścić w planie i harmonogramie działań w kolumnie „zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy".
22. **W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujących wielkościach:**
    - zwiększenie kosztów nie więcej niż 20%,
    - zmniejszanie kosztów w dowolnej wysokości.
    Zmiany pomiędzy pozycjami kosztów w różnych działaniach lub powyżej ustalonego progu wymagają pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, złożenia zaktualizowanego planu, harmonogramu, skorygowanego kosztorysu oraz formy aneksu do umowy.
23. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego i wysokości środków finansowych.
24. Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do zweryfikowania osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Miasto i Gminę Kórnik, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art.12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
25. Oferent jest zobowiązany do administrowania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami europejskimi i krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych.

III. Warunki składania ofert:

1. Sposób złożenia oferty:
   Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem https://www.witkac.pl), a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować OFERTĘ oraz POTWIERDZENIE złożenia oferty. POTWIERDZENIE złożenia oferty wraz z OFERTĄ wydrukowane z systemu Witkac.pl i podpisane przez osoby upoważnione

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy złożyć do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 grudnia 2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty w wersji papierowej można składać w wyżej wymienionym terminie:
- osobiście, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik,
- za pośrednictwem poczty
- za pośrednictwem e- Doręczeń.

2. Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiające niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzone pieczęcią imienną.
3. Odpowiedzialność za dostarczanie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie, żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, kuriera nie będą brane pod uwagę.
4. Za pośrednictwem platformy Witkac do oferty konkursowej należy dołączyć:
   a) kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji, niedostępnych w publicznych bazach danych, potwierdzających status prawny oferenta oraz umocowanie osób uprawnionych do jego reprezentowania,
   b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
   c) aktualny statut.
5. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, komplet załączników wymagany do każdej oferty.
6. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w systemie Witkac.pl, należy dostarczyć przed terminem składania wniosków w wersji papierowej, do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty (biorąc pod uwagę fakt, kolejności złożonych ofert w systemie Witkac.pl.
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
   a) złożenie oferty po terminie,
   b) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
   c) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
   d) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
   e) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
   f) złożenie potwierdzenia zostało podpisane przez osobę lub osoby nieupoważnione do składania oświadczenia woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji,
   g) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta i Gminy Kórnik lub jej mieszkańców,
   h) złożenie oferty wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail, faks, e-Doręczenia),
   i) złożenie oferty wyłącznie przez Generator wniosków Witkac.pl bez złożenia podpisanego potwierdzenia złożenia oferty wraz z ofertą,
   j) niezłożenie oferty przez Generator Wniosków, a tylko w wersji papierowej,
   k) niespełnienie innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub gdy oferta nie będzie zawierać wymaganych informacji (z uwzględnieniem wymaganego wkładu finansowego),
   l) rezultaty zadania wskazano w sposób niemierzalny.
8. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na potwierdzeniu złożenia oferty dostarczonym w wersji papierowej.

9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 2 dni roboczych oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na dostarczeniu złożenia potwierdzenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
10. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
11. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

IV. Terminy, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do 30 stycznia 2027 r.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, a następnie przekazane Komisjom Konkursowym powołanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
4. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny merytorycznej:
    a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta [od 0 do 8 pkt]
        - celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania [od 0 do 4 pkt]
        - adresaci zadania, w tym ich opis, liczba i narzędzia ich rekrutacji [od 0 do 4 pkt]
    b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego [od 0 do 10 pkt]
        - racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [od 0 do 5 pkt]
        - spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań i harmonogramem [od 0 do 5 pkt]
    c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 20 pkt]
        - kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 4 pkt]
        - zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym ich mierzalność, możliwość do osiągnięcia i trwałość [od 0 do 3 pkt]
        - spójność działań z rezultatami [od 0 do 2 pkt]
        - dokonana analiza wystąpienia ryzyka związanego z zakładanymi rezultatami [od 0 do 2 pkt]
        - opis działań i harmonogram są przejrzyste i tworzą spójną całość [od 0 do 4 pkt]
        - doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze [od 0 do 3 pkt]
        - sposób zapewnienia dostępności i jej adekwatność ze względu na grupę docelową i wybrane metody [od 0 do 2 pkt]
    d) wysokość planowanego przez oferenta udziału wkładu własnego [od 0 do 2 pkt]
        - wkład równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie [0 pkt],
        - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie 8,01-9,99 pkt procentowych [1 pkt],
        - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie powyżej 10 pkt procentowych [2 pkt]
    e) ocena rzetelności i terminowości dotychczasowej realizacji zadań publicznych przez Oferenta na rzecz Miasta i Gminy Kórnik, w szczególności prawidłowości wykorzystania i rozliczenia otrzymanych środków finansowych oraz terminowości składania sprawozdań z realizacji zadań publicznych
        - Oferent nie realizował [0 pkt],

- Oferent realizował [od 0 do 7 pkt]

5. Pozytywną opinię otrzyma każda oferta, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnej karty oceny ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać dofinansowanie.

V. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik umieszonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Kórnik, na stronie internetowej pop.kornik.pl, a także w siedzibie Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych UMiG Kórnik.

2. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielaniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.

3. Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:
1) w przypadku przyznania pełnej wysokości wnioskowanej dotacji – potwierdzające przyjęcie przyznanej dotacji lub rezygnację z podaniem uzasadnienia;
2) w przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowano:
a) oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
b) oświadczenie o przyjęciu dotacji.

4. W przypadku przyjęcia dotacji niższej niż wnioskowano, pracownicy Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych UMiG Kórnik po otrzymaniu załącznika nr 12 o przyjęciu dotacji odblokują w generatorze wniosków Witkac możliwość dokonywania zmian w ofercie. Oferent zobligowany jest do zaktualizowania planu i harmonogramu działań (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie), planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie) i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – aktualizację będzie stanowić załącznik do umowy. Aktualizacja danych (zakresu, działań, rezultatów) nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie, a który podlegał ocenie.

5. Umowa na realizację zadań publicznych w roku 2027 zostanie podpisana po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji zadań za rok 2026.

6. Oferent jest zobowiązany do składania sprawozdań z realizacji zadania (częściowych i/lub końcowych), za pośrednictwem generatora wniosków Witkac, w terminach i na zasadach określonych w umowie. Sprawozdanie należy wypełnić i przesłać za pośrednictwem systemu Witkac, a następnie wydrukować wraz z potwierdzeniem jego złożenia, opatrzyć podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta i dostarczyć Zleceniodawcy w sposób i w terminie określonym w umowie.

7. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym (małe granty) rozpocznie się po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, pod warunkiem pozostania wolnych środków finansowych. Przyjmowanie wniosków będzie prowadzone do wyczerpania dostępnej puli środków.

VI. Klauzula Informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miasto i Gmina Kórnik, pl. Niepodległości 1,

62 -035 Kórnik, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, którym jest Pani Agnieszka Lewicka – Bachman. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e-mail: abi@umig.kornik.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz uchwały Rady Miasta i Gminy Kórnik nr Uchwała nr XXVIII/422/2026 Rady Miasta i Gminy Kórnik w sprawie Otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Miasta i Gminy Kórnik w roku 2027 r. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą powołane komisje do oceny wniosków, podmioty, z którym Administrator zawarł umowy powierzenia na przetwarzane danych osobowych tj. Witkac sp. z o.o., al. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywany przez okres 6 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, oraz obowiązującymi przepisami finansowymi.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
8. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w celu publicznego realizowanego przez Administratora. W przypadku braku podania przez Państwa niezbędnych danych, będzie to miało wpływ na dalsze procedowanie sprawy, włącznie z pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

VII. Zapewnienie dostępności:

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 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny. Opis dostępności powinien znaleźć się w części VI. Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Treść art. 6:

Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

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 2026 r. poz. 884),
   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 2023 r. poz. 20), 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.

VIII. Dyżury:

Urząd Miasta i Gminy Kórnik zaprasza do skorzystania z dyżurów poza godzinami pracy urzędu w celu pomocy przy wypełnianiu ofert:

a) 30 listopada 2026 r. godz. 16.00-18.00.
b) 10 grudnia 2026 r. godz. 16.00 – 19.00
c) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym: 515 229 684, 790 262 404, 61 8170 411 wew. 727

Miejsce dyżuru: Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych pl. Powstańców Wielkopolskich 13, Kórnik.