BM.0050.253.2026

Zarządzenie Nr 253/2026

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 19 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2027 i 2028 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.), art. 4 ust 1 pkt 32 oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 4 oraz 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej umieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;

3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka www.kobylka.pl.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 253/2026
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 19 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie projektu budżetu Miasta Kobyłka na 2027 rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2027 i 2028 roku w obszarze: **PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Planowana wysokość dotacji jest prognozowana, a ostateczny limit wydatków zostanie określony w uchwale budżetowej Miasta Kobyłka na 2027 rok oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej.

I. Nazwa zadania szczegółowego, warunki, terminy realizacji zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w wymienionym zakresie.

Działalność profilaktyczna dla dzieci i młodzieży w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii poprzez prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie świetlicy, w tym organizacja wypoczynku w formie wyjazdowej.
Prowadzenie placówki wsparcia dziennego przy ul. Żymirskiego 6 (lokal wskazany do realizacji zadania).
Termin realizacji zadania publicznego: **04.01.2027 r. - 31.12.2028 r.**
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2027 roku: **210.000,00 zł,** na 2028 rok**: 215.000,00 zł**
Miejsce realizacji: **Miasto Kobyłka.**

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

1. Adresatami zadania będą dzieci i młodzież z Miasta Kobyłka w wieku od 6 do 18 lat z rodzin dysfunkcyjnych, przeżywających trudności w realizowaniu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, dotknięte uzależnieniami, przemocą. Na poczet niniejszego konkursu, w powyższym zakresie przyjmuje się, że uczestnik w chwili rozpoczęcia udziału w projekcie nie ukończył 18 roku życia.
2. Zadanie należy realizować w taki sposób by w całym okresie jego realizacji, osoby do których jest adresowane mogły być objęte działaniami prowadzonymi w świetlicy (ciągły nabór). Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia akcji informacyjnej dotyczący realizowanego zadania na terenie Miasta Kobyłka, w szczególności wśród dzieci i młodzieży z czterech szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Kobyłka.
3. Oferent wybrany w drodze otwartego konkursu ofert do realizacji zadania publicznego będzie zobowiązany do:

1) prowadzenia działalności świetlicy:
   a. dla co najmniej 15 dzieci z terenu miasta Kobyłka,
   b. od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w wymiarze co najmniej 3 godzin dziennie, pomiędzy godz. 15:00 a 20:00 w okresie styczeń-czerwiec i wrzesień-grudzień,

c. od poniedziałku do piątku w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie, pomiędzy 10.00-17.00 w okresie wakacji letnich przez dowolne dwa tygodnie trwające łącznie i nieprzerwanie, z wyłączeniem soboty i niedzieli pomiędzy 1 lipca – 31 sierpnia 2027 r. oraz od 1 lipca – 31 sierpnia 2028 r.;

2) zorganizowania co najmniej jednego wyjazdu w okresie wakacji trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 dni. O terminie wyjazdu Zleceniobiorca zobowiązuje się powiadomić pisemnie Wydział Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia co najmniej 30 dni wcześniej o terminie i miejscu wyjazdu z określeniem liczby dzieci biorących udział;
3) zapewnienia dzieciom co najmniej jednego posiłku dziennie w formie przekąski;
4) zapewnienia dzieciom pomocy w nauce, pomocy w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, szkolnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami itp.), prowadzenia zajęć dotyczących promocji zdrowego stylu życia, wolnego od przemocy i uzależnień, kultury osobistej, kształtowania poczucia własnej wartości;
5) przedstawienia dokumentacji związanej z prowadzeniem placówki wsparcia dziennego tj. regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego;
6) prowadzenia dokumentacji pracy z dzieckiem i z grupą, w tym list obecności dzieci na zajęciach, a także dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji zadania (listy obecności realizatorów zadań, harmonogramy pracy poszczególnych osób, dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki, dziennika zajęć, sprawozdawczości), ponadto organizacja powinna dokumentować systematycznie współpracę z rodziną dziecka;
7) współdziałania z lokalnymi instytucjami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zintegrowania działań skierowanych do dzieci uczestniczących w zajęciach realizowanych przez świetlicę i ich rodzinę, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce, Zespołem Interdyscyplinarnym w Kobyłce, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kobyłce, Sądem Rejonowym w Wołominie i Komisariatem Policji w Kobyłce;
8) uczenia alternatywnych form spędzania czasu wolnego, rozwoju zainteresowań uczestników świetlicy, kultywowanie tradycji, poprzez zajęcia plastyczne, sportowe, imprezy integracyjne, zajęcia relaksacyjne;
9) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowego stylu życia, uświadamiania istniejących zagrożeń wynikających z negatywnych wpływów środowiska rodzinnego i rówieśniczego, uczestnictwo w indywidualnych konsultacjach z pedagogami, kierownikiem świetlicy oraz w miarę możliwości prowadzenie różnych form oddziaływania na rodziców poprzez wskazanie nowych sposobów wychowania i oddziaływania na dzieci, pomoc w korygowaniu złych postaw rodzicielskich, uczenie racjonalnego prowadzenia gospodarstwa domowego, informowanie rodziców o możliwościach uzyskania profesjonalnego wsparcia w zakresie uzależnień, przemocy w rodzinie oraz pomocy socjalnej;
10) łączenia elementów socjoterapii z innymi metodami wychowawczymi oraz działaniami;
11) ponoszenia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno podczas zajęć w miejscu realizacji zadania, jak i podczas zajęć wyjazdowych.

4. **Oferent nie może pobierać opłaty od adresatów zadania.**
5. W przypadku osób bezpośrednio świadczących pracę w placówce wsparcia dziennego wymaga się aby posiadali:
   a) zaświadczenie o niekaralności;
   b) wyciąg z bazy danych potwierdzający o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Kwalifikacje kierownika placówki wsparcia dziennego oraz osób pracujących z dziećmi w placówce wsparcia dziennego muszą być zgodne z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980). Placówka powinna być prowadzona zgodnie z przepisami wyżej przywołanej ustawy.

II. Pozostałe warunki realizacji zadań publicznych.

1. W ofercie należy wskazać szczegółowy sposób rekrutacji uczestników zadania oraz przygotowanie regulaminu rekrutacji.
2. Oferent realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadrę - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
3. Zadanie powinno być rozpoczęte w 2027 roku i zakończone w 2028 roku. Wydatki ze środków dotacji nie mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego.
4. Zadanie powinno być tak zaplanowane i realizowane aby odbiorcami działań, podmiotami byli mieszkańcy Miasta Kobyłka.
5. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
6. Oferent zobowiązuje się przy realizacji zadania do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   1) dostępności cyfrowej – w zakresie tworzenia materiałów edukacyjnych, zapewnienia obsługi lub prowadzenia korespondencji z beneficjentami według standardów WCAG, określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
   2) dostępności informacyjno-komunikacyjnej - w zakresie obsługi 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, lub przez usługę tłumacza języka migowego lub wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje, zapewnienie na stronie internetowej Zleceniobiorcy informacji o zakresie jej działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
   3) dostępności architektonicznej, w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych, 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, instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych; zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy – dotyczy oferentów, którzy zgłaszają realizację zadania zgodnie z częścią I. ogłoszenia.
7. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności na warunkach określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
8. Realizacja zadania publicznego ma służyć minimalizowaniu i rozwiązywaniu problemów społecznych zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla miasta Kobyłka przyjętej UCHWAŁĄ NR XXXII/263/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Kobyłka na lata 2021 – 2026. Oferent jest zobowiązany wskazać jak realizacja zadania wpisuje się w rozwiązywanie problemów społecznych zgodnie z ww. strategią.
9. Dokumentacja z realizacji zadania to:

a) listy obecności (rodzaj zajęć, termin, godzina przeprowadzenia zadania);
b) umowy, faktury/rachunki, potwierdzenia dokonywanych płatności;
c) dokumentacja fotograficzna;
d) ankieta badania satysfakcji uczestników z przeprowadzenia usługi;
e) dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje osób realizujących działania;
f) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania (za okres 1.01.2027 – 31.12.2027, 01.01.2028 - 31.12.2028 r.).

III. Obowiązki oferenta wynikające z realizacji zadania.

1. Koszty osobowe związane z wynagrodzeniami mogą stanowić maksymalnie 90 % dotacji, przy czym koszty obsługi administracyjnej realizacji zadania mogą stanowić maksymalnie 20 % dotacji. Koszty najmu lokalu i opłaty eksploatacyjne związane z korzystaniem z lokalu będą ponoszone przez Miasto Kobyłka.
2. Koszty dotyczące wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację zadania (także obsługi administracyjnej, w tym obsługi księgowej) muszą być opisane i uzasadnione w ofercie poprzez: podanie liczby tych osób, określenie ich zakresu zadań i wskazanie dla każdej z nich stawki godzinowej za realizację zadania.
3. Dopuszcza się ewentualne zmiany określone zawartymi w trakcie trwania umowy - aneksami, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmienią rzeczowego charakteru zadania. Ewentualne zmiany należy wprowadzać na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków w danej pozycji kosztorysowej do 20 % wartości udzielonej dotacji.
4. Dopuszcza się dopisywania kolejnych rodzajów kosztów w ofercie, na podstawie której Oferent otrzymał dotację tylko i wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu w formie pisemnej i uzyskaniu zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany kosztorys zadania po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy. Wprowadzony koszt nie może być podstawą do zwiększenia wysokości dotacji i finansowany może być tylko i wyłącznie poprzez zmniejszenie innego kosztu finansowanego z dotacji lub ze środków własnych.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany zmniejszające osiągnięte rezultaty do wysokości 10 % określonych liczbowo rezultatów nie wymagają żadnych działań. Dopuszcza się zmiany zwiększające zaplanowane w ofercie rezultaty powyżej poziomu określonego liczbowo w poszczególnych kategoriach rezultatów. Rezultaty uważane są za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10 % w stosunku do zakładanych. Wszystkie przyczyny odstępstwa od poziomu zaplanowanych rezultatów w każdej kategorii rezultatu (zarówno zwiększające jak i zmniejszające) należy wskazać w sprawozdaniu końcowym.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Środki finansowe dotyczące realizacji zadania nie mogą być przeznaczone na:
   1) opłacenie kosztów stałych działalności oferenta realizującego zadanie;
   2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji;
   3) pokrycie kosztów wydatków na wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych

w realizację zadania;
4) opłacenie usług telefonicznych zarówno telefonii stacjonarnej jak i komórkowej;
5) zakup sprzętu, wyposażenia i akcesoriów bezpośrednio niezwiązanych z realizacją zadania.

9. Oświadczenie uczestników niepełnoletnich składają rodzice/ prawni opiekunowie.
10. Oferent, który otrzyma dotację jest administratorem danych osobowych uczestników zadania. Oświadczenia, o których mowa powyżej należy przedstawić jedynie do wglądu dla pracowników Wydziału Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia Urzędu Miasta Kobyłka. Następnie przechowywać z dokumentacją realizacji zadania publicznego z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
11. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Kobyłka w następującym brzmieniu: „Zadanie (*nazwa zadania)*" jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Miasta Kobyłka", w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, a także poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców. Miasto Kobyłka może zobowiązać oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert do przedstawienia wszelkich informacji promocyjnych dotyczących zadania publicznego, dotowanego ze środków Miasta Kobyłka.
12. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
13. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
    1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami;
    2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
    3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
    4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
    5) kwalifikację osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.

IV. Warunki składania ofert.

1. Oferty realizacji zadania publicznego mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku 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. z 2018 r., poz. 2057). Oferta jest składana zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.

3. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie www.kobylka.pl. oraz w wersji papierowej. Procedura uzyskania dostępu do generatora, przygotowania i złożenia oferty opisana została w instrukcji.

4. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Miasta Kobyłka ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka oświadczenie o wycofaniu oferty.

5. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki w wersji papierowej:
   1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność z oryginałem i podpisem osób uprawnionych;
   2) Kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
   3) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem;
   4) na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
6. W ofercie powinno być wyraźnie wyszczególnione podstawowe konto bankowe organizacji oraz wyraźnie podany numer telefonu komórkowego do bezpośredniego kontaktu z osobą odpowiedzialną za realizację zadania oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr tel. kontaktowego) do osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno – księgowe.
7. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:
   1) sprawozdania merytorycznego za rok 2025 lub w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;
   2) sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok budżetowy, sporządzanego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522) składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej lub oświadczenia dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzania sprawozdania finansowego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
8. Złożenie oferty w inny sposób niż za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków lub złożenie jedynie potwierdzenia złożenia oferty (PZO), brak oferty w formie papierowej, bądź złożenie jej po terminie, inna suma kontrolna oferty w systemie niż w wersji papierowej, niezłożenie oferty w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z punktem V ust. 3 spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. **Oferty należy składać do dnia: 10 grudnia 2026 r.**
2. Ofertę podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta należy dostarczyć do Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka (pok. 5) ul. Wołomińska 1, 05- 230 Kobyłka lub za pośrednictwem poczty. Liczy się data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka.
3. Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach opisanych w następujący sposób:
   - nazwa i adres organizacji;
   - nazwa zakresu zadania publicznego;
   - nazwa zadania szczegółowego;
   - z dopiskiem „KONKURS OFERT Z ZAKRESU ……. – (nazwa zadania szczegółowego)".
4. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru ofert oraz zasady przyznawania dotacji.

1. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).

3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje przynajmniej jeden upoważniony przez Burmistrza Miasta Kobyłka pracownik.
4. Za ofertę poprawną pod względem formalnym uważa się:
    a) ofertę złożoną przez uprawniony podmiot (tak/nie);
    b) ofertę złożoną na obowiązującym wzorze oferty (tak/nie);
    c) łączna wartość wnioskowanej dotacji nie przekracza limitów kwotowych określonych dla poszczególnych zakresów;
    d) oferta została złożona w terminie, miejscu i w sposób wskazany w ogłoszeniu konkursowym (tak/nie);
    e) oferta jest podpisana przez uprawnione osoby (tak/nie);
    f) oferta zawiera załączniki wymagane w ogłoszeniu o konkursie (tak/nie).
5. Merytorycznie rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego w dniu składania oferty wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Za prawidłowo sporządzoną ofertę uważa się wysłaną w terminie poprzez system WITKAC oraz papierową wersję w zamkniętej i prawidłowo opisanej kopercie. Za prawidłowe sporządzenie oferty odpowiada oferent.
6. Do Zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Zarządzenie Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta została wybrana do realizacji zadania. Oferenci zostaną powiadomieni listownie o przyznaniu lub o nieudzieleniu dotacji.
8. Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
9. W przypadku otrzymania niższej, niż wnioskowana kwoty dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych i wysokości przyznanej dotacji, do przedłożenia korekty kosztorysu, a także w razie takiej konieczności - zaktualizowanego harmonogramu zadania w zaktualizowanej ofercie.
10. Przyznana dotacja może być wykorzystana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Miastem, a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.

VII. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Kobyłka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Zakres zadań publicznych	**2025**	**2026**
PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM	609.930,00 zł	499.000,00 zł

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w pokoju nr 12 Urzędu Miasta Kobyłka w Wydziale Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia przy ul. Wołomińskiej 1 oraz telefonicznie pod numerami: tel. (22) 760 - 70 – 40, oraz 533 -529 -878.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

…… Kobyłka, dnia ……..
pieczątka oferenta (nazwa i adres)

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Niniejszym, oświadczam, że ……..……
nazwa i adres kościelnej osoby prawnej

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 265) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 554, z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

……..……..……
pieczątka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie