ZARZĄDZENIE NR 27/2026
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 20 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2026 roku zadania publicznego Gminy Kluczewsko z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.0.1153 t.j.) i art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j.) w związku z Uchwałą Nr XII/38/2025 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Kluczewsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 r. zarządza się co następuje:

§ 1. 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2026 roku zadania publicznego Gminy Kluczewsko z zakresu: działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Kluczewsko.

2. Treść ogłoszenia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2026 r.

WÓJT
Rafał Pałka

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 27/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 20 lutego 2026 r.

WÓJT GMINY KLUCZEWSKO

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji w 2026 roku zadania publicznego Gminy Kluczewsko w zakresie: Działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Kluczewsko.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

1. Rodzaj zadania publicznego: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

2. Nazwa i parametry finansowe realizacji zadania

Cel zadania: **Aktywizacja i integracja osób starszych w życiu społecznym Gminy Kluczewsko.**

Kwota dotacji w ramach wsparcia zadania: 32.000 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące zł).

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338)

2) Programie współpracy Gminy Kluczewsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 r stanowiącym załącznik do uchwały Nr XII/38/2025 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 listopada 2025 r.

3) W dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 125/2022 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) - 30% całkowitych kosztów zadania.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.

6. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć następujące dane:

a) imiona i nazwiska oraz numery osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,
b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) - jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach,
c) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,
d) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),
e) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),
f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w ofercie.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Kluczewsko.

2. Termin realizacji zadania: do 31 grudnia 2026 r.

3. Zadanie przedstawione do realizacji w ramach oferty musi być zgodne z tematyką konkursu oraz zakresem zadania wskazanym w niniejszym ogłoszeniu.

4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania do 10% wysokości zwiększanego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

5. W Ofercie należy szczegółowo opisać kadrę planowaną do realizacji zadania wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika i koordynatora (jeżeli stanowiska takie przewidziano) (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów,

a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiał posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku), oraz podać stawki godzinowe wynagrodzenia brutto osób zatrudnionych do realizacji zadania na danym stanowisku (w opisie zasobów kadrowych lub kosztorysie).

6. Założenia realizacji zadania:

a) Organizowanie imprez i zajęć kulturalnych, edukacyjnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych wspierających aktywność społeczną osób w wieku emerytalnym,

b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów dla seniorów,

c) Organizowanie wycieczek edukacyjno-krajoznawczych.

7. Sposób monitorowania rezultatów:

a)strona internetowa organizacji – Facebook i inne media społecznościowe,

b) sprawozdanie z realizacji zadania wraz z dokumentacją fotograficzną,

c) dokumentacja dotycząca organizacji zdania (umowy, zlecenia, faktury, potwierdzenia zapłaty).

8. Oferent musi zapewnić przygotowaną i doświadczoną kadrę posiadającej kwalifikacje do prowadzenia zajęć.

9. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami:

a) realizując zadanie publiczne Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

10. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119

z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483).

11. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie dotyczącym realizacji zadania.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **do 13 marca 2026 r. do godz. 13.00**. Termin ten dotyczy złożenia papierowej wersji oferty.

2. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

1) osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 , 29-120 Kluczewsko w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: na adres: Urząd Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 , 29-120 Kluczewsko - (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kluczewsko),

3. Ofertę wraz z ewentualnymi załącznikami, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

4. Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego /tabela/

9. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr I 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. poz. 2057).

10. Do oferty, o której mowa w pkt 4, należy dołączyć:

a) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego) — aktualne na dzień składania oferty,

b) oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy

osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego — np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa — w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),

c) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta).

11. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.
Podpisy powinny być czytelne i pozwalać zidentyfikować osobę podpisującą oraz pełnioną przez nią funkcję - parafa jest dopuszczalna wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, należy podać pełne imię i nazwisko z zaznaczeniem pełnej funkcji).

V. Termin i tryb wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert:

- 16 marca 2026 roku.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: do 17 marca 2026 roku.

3. Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 125/2022 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

VI. Kryteria wyboru ofert

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

1) Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt):
(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne)

2) Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt):
przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa

3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań.
Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V. 1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt)

4) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt).

5) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).

Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

WÓJT
Rafał Pałka