

ZARZĄDZENIE NR 8/2026

**Wójt Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 23 stycznia 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkurs ofert nr 1/2026 na realizację zadań publicznych
Gminy Wielka Nieszawka w 2026 roku
w zakresie
KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO NA TERENIE GMINY WIELKA NIESZAWKA**

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz uchwały Nr XIX/122/2025 Rady Gminy Wielka Nieszawka z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Wielka Nieszawka 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 zarządzam, co następuje:

I. Rodzaje zadań objętych konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 1/2026 jest wyłonienie ofert i wsparcie realizacji zadań gminy w roku 2026 w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowych, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.
2. Celem realizacji zadań jest wzbogacenie oferty kulturalnej dla mieszkańców gminy, stworzenie warunków do powstawania nowych inicjatyw, rozwijanie świadomego uczestnictwa w kulturze, wzrost jakości życia poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych, podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i twórców, łączenie nauki i kultury, pielęgnowanie kultury ludowej, obrzędowości i tradycji, integracja mieszkańców.
3. Zadania z zakresu wspierania i upowszechnia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, które może być wykonywane poprzez realizację działań na rzecz m.in.:
 - a) organizacji przedsięwzięć ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - b) realizacji zadań związanych z ochroną i wspieraniem twórczości ludowej regionu;
 - c) organizowania imprez, festynów, wystaw, itd.;
 - d) innych działań dotyczących sfery kultury, tradycji i sztuki.

4. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadań publicznych gminy z zakresu wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 r. poprzez organizację wydarzeń:

Nr Zadania	Nazwa Zadania	Kwota przeznaczona na zadanie w zł
1.01	„Pierwszy Kalendarzowy Dzień Wiosny -obrzędowość, dziedzictwo, integracja”	6 000,00
1.02	„Międzynarodowy Dzień Młodzieży - pasja i kreatywność”	10 000,00
1.03	„Narodowe Święto Niepodległości - lekcja patriotyzmu: międzypokoleniowe spotkanie z historią i tradycją”	14 000,00
1.04	„Gminny Dzień Seniora - kultura, tradycja, wspólnota”	7 000,00
1.05	„Andrzejkki – spotkanie z tradycją”	11 000,00

5. Jeden oferent może złożyć do konkursu maksymalnie 2 oferty.
6. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania realizacji zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2026 roku

1. Na realizację zadań objętych konkursem nr 1/2026 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 48.000,00 zł (słownie: czterdzieści osiem tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota wyżej wskazana może ulec zmianie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy Wielka Nieszawka lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący działalność pożytku publicznego w zakresie objętym konkursem.
3. Wójt Gminy Wielka Nieszawka przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie na podstawie oceny ofert dokonanej przez komisję konkursową, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
4. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Rekomendowane przez komisję konkursową powołaną do oceny ofert, ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego

oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.

5. Wójt Gminy Wielka Nieszawka może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych; zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta; w przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany; w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe; zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Wielka Nieszawka.
2. Zadanie winno być zrealizowane w terminie zamieszczonym w poniższej tabeli, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

Nr Zadania	Nazwa Zadania	Termin realizacji zadania
1.01	„Pierwszy Kalendarzowy Dzień Wiosny -obrzędowość, dziedzictwo, integracja”	21 marca 2026 r.
1.02	„Międzynarodowy Dzień Młodzieży - pasja i kreatywność,,	12 sierpnia 2026 r.
1.03	„Narodowe Święto Niepodległości - lekcja patriotyzmu: międzypokoleniowe spotkanie z historią i tradycją”	11 listopada 2026 r.
1.04	„Gminny Dzień Seniora - kultura, tradycja, wspólnota”	14 listopada 2026 r.
1.05	„Andrzejki – spotkanie z tradycją”	29 listopada 2026 r.

3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić **najwcześniej** po podpisaniu umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które oferent poniósł przed zawarciem umowy, nie będą podlegać refundacji przez Gminę Wielka Nieszawka.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%. Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania może uwzględniać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (jako jedno ze źródeł finansowania zadania, o ile oferent składający ofertę prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego).
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji.
8. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców.

V. Zapewnienie dostępności zadania

1. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 ze zm.), do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne,
 - b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d) wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami, możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne;
 - 2) w obszarze dostępności cyfrowej: funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności, zrozumiałości strony internetowej i aplikacji mobilnej poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w odniesieniu do strony internetowej lub aplikacji mobilnej jak również materiałów cyfrowych wytwarzanych i wykorzystywanych do realizacji zadania lub jego promocji;
 - 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) na stronie internetowej podmiotu informacji o zakresie działalności w postaci pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

2. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, szczegółowo określony przez oferenta w części VI oferty konkursowej (opis barier architektonicznych, uzasadnienie braku możliwości ich likwidacji, opisanie dostępu alternatywnego).
3. W umowie o wsparcia realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.
4. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o której mowa w ust. 1.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2261) – jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg 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. 2018 poz. 2057).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przygotowanie i złożenie oferty na realizację zadania w wersji papierowej wraz z załącznikami, osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, 87-165 Cierpice, ul. Toruńska 12, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego mieszkańców Gminy Wielka Nieszawka / wpisać Nr Zadania” w terminie:

Nr Zadania	Nazwa Zadania	Termin składania ofert do
1.01	„Pierwszy Kalendarzowy Dzień Wiosny -obrzędowość, dziedzictwo, integracja”	16 lutego 2026 r.
1.02	„Międzynarodowy Dzień Młodzieży - pasja i kreatywność”	31 maja 2026 r.
1.03	„Narodowe Święto Niepodległości - lekcja patriotyzmu: międzypokoleniowe spotkanie z historią i tradycją”	30 czerwca 2026 r.
1.04	„Gminny Dzień Seniora - kultura, tradycja, wspólnota”	30 czerwca 2026 r.
1.05	„Andrzejki – spotkanie z tradycją”	30 czerwca 2026 r.

3. Do oferty należy załączyć:
 - 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, np. kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) Kopię statutu oferenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 3) Inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego.
4. Wszystkie załączniki do oferty należy podpisać i opieczętować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem.
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
7. Dotacje otrzymają podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym.

VII. Termin, tryb i kryteria przyznawania dofinansowania

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 36 dni od upływu terminu na składanie ofert.
2. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony za pomocą poczty elektronicznej. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Informację o wezwaniu do usunięcia braków formalnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce aktualności i na stronie internetowej www.wielkanieszawka.pl.
3. Złożone w otwartym konkursie oferty analizuje i ocenia powołana przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka Komisja konkursowa, zgodnie z zapisami rozdziału IX.
4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych;
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

- c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne;
 - d) w przypadku wsparcia realizacji zadania uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) uwzględnia doświadczenie oraz rzetelność i terminowość w realizacji zadań, których dotyczy niniejszy konkurs.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wielka Nieszawka ogłasza niezwłocznie po wyborze ofert, a następnie bez zbędnej zwłoki zawiera umowy z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi i podmiotami. Złożona oferta stanowi załącznik do umowy.
7. Terminy przekazywania dotacji określa umowa.
8. Wójt Gminy Wielka Nieszawka zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Wójt Gminy Wielka Nieszawka zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

VIII. Termin i warunki zgłaszania kandydatów na członka Komisji konkursowej

1. W skład komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, mogą wchodzić reprezentanci organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) Są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
- 2) Nie reprezentują organizacji lub podmiotów biorących udział w danym konkursie ofert;
- 3) Nie pozostają wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia wynikające z Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 4) Zgłaszają swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa załącznik nr 1;
- 5) Akceptują warunki uczestnictwa w pracach Komisji konkursowej na zasadach nieodpłatności.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest:

- 1) Ocena formalna i merytoryczna ofert na realizację zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia o konkursie oraz załącznikach;
 - 2) Proponowanie podziału środków pomiędzy wybranymi ofertami;
 - 3) Rekomendowanie zaopiniowanych ofert Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka.
3. Termin zgłoszenia kandydatów na członków komisji konkursowej upływa z dniem 4 lutego 2026 roku o godz. 14:00.
4. Zgłoszenie kandydata na załączonym formularzu należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie do komisji konkursowej - konkurs nr 1/2026” w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka, ul. Toruńska 12.

IX. Tryb powoływania i regulamin działania Komisji konkursowej

1. Po upływie terminu zgłaszania kandydatur na członków Komisji konkursowej przez reprezentantów organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wójt Gminy Wielka Nieszawka zarządzeniem powołuje Komisję konkursową, wskazując jej Przewodniczącego.
2. Komisja konkursowa składa się z Przewodniczącego Komisji, Sekretarza oraz co najmniej 2 Członków Komisji, w tym jednego reprezentanta organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z wyłączeniem z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji konkursowej będący pracownikiem Urzędu.
4. Przewodniczący Komisji konkursowej wyznacza Sekretarza, zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem Sekretarza o miejscu, terminie lub formie posiedzeń Komisji konkursowej, zapewnia bezstronność i przejrzystość postępowania Komisji, podpisuje protokoły z posiedzenia Komisji.
5. Sekretarz Komisji konkursowej prowadzi dokumentację postępowania konkursowego, organizuje, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji konkursowej, posiedzenia Komisji konkursowej, zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną Komisji konkursowej, gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z posiedzeniami Komisji konkursowej.
6. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
7. Oferty złożone w Konkursie opiniowane są przez Komisję konkursową.
8. W pracach Komisji mogą również uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

9. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 jedynie w przypadkach określonych ustawą.

10. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje z tego tytułu zwrot kosztów podróży.

11. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.

12. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu.

13. Komisja konkursowa opiniuje oferty pod względem ich poprawności formalnej oraz pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami i warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o Konkursie.

14. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe dwuetapowo:

a) pierwszy etap - wstępna ocena oferty pod względem formalnym, ocena dokonywana jest na podstawie formularza karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2.

b) drugi etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana na podstawie formularza karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3.

15. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu przez każdego z oceniających punktów, zgodnie z klasyfikacją określoną w karcie oceny merytorycznej. Maksymalna suma punktów wynosi 50. Wynik ostateczny oceny merytorycznej stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen.

16. Komisja konkursowa przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów oraz ewentualnie rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.

17. Z przebiegu prac Komisji konkursowej sporządza się protokół, który po podpisaniu przez członków Komisji konkursowej zostaje niezwłocznie przedłożony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka.

18. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczo-doradczym. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Wójt.

X. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 r. i w roku poprzednim

Na realizację zadań tego samego rodzaju co zadania objęte konkursem w latach poprzednich z zakresu wspierania i upowszechnia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przeznaczono:

- w roku 2025 kwotę 9 000,00
- w roku 2024 kwotę 0,00

XI. Postanowienia końcowe

1. Wyloniony podmiot zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Wielka Nieszawka oraz zamieszczania w informacjach pisemnych, internetowych, graficznych oraz wideo oznaczenia graficznego Gminy Wielka Nieszawka.
2. Dotowany podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu.
3. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, dokumentacji z rozeznania rynku) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Wielka Nieszawka do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej, na podstawie 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. 2018 poz. 2057 ze zm.).
5. Sprawozdanie powinno zostać podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
6. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przepisy:
 1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 2. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 3. 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;
 4. Uchwały Nr XIX/122/2025 z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Wielka Nieszawka 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.
 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka
(-) Katarzyna Streich