

Gmina Trzebiatów
reprezentowana przez
BURMISTRZA TRZEBIATOWA,
na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(j.t. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.)

ogłasza w dniu 14 kwietnia 2026 roku

na realizację zadania publicznego polegającego
na organizacji aktywności społecznej osób starszych z Gminy Trzebiatów

1. Rodzaj zadania

Przedmiotem zadania jest organizacja aktywności społecznej osób starszych z Gminy Trzebiatów, w tym rozwijanie różnych form wsparcia oraz działań o charakterze aktywizującym, integracyjnym oraz samopomocowym na rzecz beneficjentów (wg klasyfikacji budżetowej: Dział 853 rozdział 85395).

Zadanie mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.

Cele zadania:

Przeciwdziałanie izolacji, wykluczeniu społecznemu oraz tworzenie i wzmacnianie więzi społecznych osób starszych.

Adresaci: Osoby starsze z Gminy Trzebiatów.

Formy:

- ✓ poradnictwo, psychoedukacja,
- ✓ rozwijanie działań samopomocowych,
- ✓ działania rekreacyjne,
- ✓ wymiana doświadczeń,
- ✓ warsztaty terapeutyczne,
- ✓ działania aktywizacyjno – integracyjne,
- ✓ wspieranie aktywności fizycznej,
- ✓ zajęcia rozwijające własne zainteresowania,
- ✓ działania innowacyjne.

Oczekiwania w ramach realizacji zadania:

1. Poprawa funkcjonowania beneficjentów w społeczności lokalnej,
2. Integracja i aktywizacja społeczna osób starszych,
3. Publiczne i szerokie udostępnienie efektów działań, wykonanych w ramach jego realizacji (np. usług, przedmiotów użytkowych lub artystycznych itp.), lokalnej społeczności.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przeznaczona się **44 000,00 zł** (*słownie: czterdzieści cztery tysiące złotych*).

3. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.).
- 2) Dotacji nie można wykorzystać na:
 - a. prowadzenie działalności gospodarczej i politycznej,
 - b. koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenie osobowe i utrzymanie biura,
 - c. wydatki niezwiązane z realizacją zadania,
 - d. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.
- 3) Koszty pokrywane z dotacji to w szczególności:
 - a. zakup nagród rzeczowych dla zwycięzców konkursów,
 - b. zakup materiałów i usług niezbędnych do przeprowadzenia działań.
- 4) Dotacje na realizację zadania może otrzymać więcej niż jeden podmiot.
- 5) Złożenie oferty nie skutkuje przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
- 6) Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie **WSPARCIA** realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
- 7) **Dotacja nie może przekroczyć 90% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia do zadania wkładu w wysokości co najmniej 10% jego całkowitej wartości.**
- 8) Przez wkład własny uważa się:
 - wkład finansowy Oferenta;
 - wkład osobowy (oszacowaną wartość pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy zawartą w kosztorysie realizacji zadania liczonych po stawkach rynkowych za pracę danego rodzaju).
- 9) Wymaganym wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.

4. Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Zadanie powinno być zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia **31 grudnia 2026**. W terminie realizacji zadania powinny być zawarte działania przygotowawcze i kończące realizację zadania.
- 2) Zadanie należy realizować w taki sposób, by w imprezach uczestniczyła jak największa liczba mieszkańców gminy.
- 3) Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej Oferenta.
- 4) Oferent zrealizuje zadanie zgodnie z opracowanym i dołączonym do oferty harmonogramem imprez oraz preliminarzem wydatków.
- 5) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

- 6) Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
- 7) Podmiot realizujący, będzie zobowiązany, podczas realizacji zadania do zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1411 z późn. zm.).
- 8) W przypadku projektu adresowanego do małoletnich - Oferent zobowiązuje się realizować zadanie publiczne z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110) oraz w oparciu o wprowadzone przez oferenta, zgodnie art. 22b ww. ustawy, Standardy Ochrony Małoletnich.
- 9) Oferent zobowiązuje się do zrealizowania przedstawionych w ofercie działań oraz rezultatów realizacji zadania publicznego – nieosiągnięcie zakładanych działań, rezultatów może skutkować wystąpieniem Zleceniodawcy z żądaniem zwrotu dotacji. Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.
- 10) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest współfinansowany z budżetu Gminy Trzebiatów. Informacja, wraz z logotypem gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: **„Zadanie współfinansowane z BUDŻETU GMINY TRZEBIATÓW”**.
- Aktualny logotyp z herbem udostępnia Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

5. Termin i warunki składania ofert

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie w terminie nieprzekraczalnym **do godziny 14⁰⁰ dnia 6 maja 2026 roku** oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu z dnia 24 października 2018 r. Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego 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 z późn. zm.) do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie (pok. nr 17), 72-320 Trzebiatów, ul Rynek 1.O **zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.**

Oferta , która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

- 2) Formularz oferty dodatkowo dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie: <https://bip.trzebiatow.pl/3548045/dokument/3674>
- 3) Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem **OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA ORGANIZACJI AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ OSÓB STARSZYCH Z GMINY TRZEBIATÓW**. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.

- 4) Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w zakresie tego samego zadania.
- 5) **Oferty złożone na drukach innych niż określone w pkt 1, niekompletne lub złożone po terminie pozostaną bez rozpoznania.**

- 6) Oferent nie odstępuje od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów – zawartych w ofercie III. Opis zadania 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

Rezultaty muszą być mierzalne, określone według miarodajnego wskaźnika i możliwe do zweryfikowania, a ich osiągnięcie udokumentowane w sprawozdaniu z realizacji zadania. Przykładowe sposoby monitorowania rezultatów to m.in. listy obecności, listy uczestników, dzienniki zajęć.

- 7) Wymagana dokumentacja:

- a) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
- b) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (**nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym**);
- w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
 - w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;
- c) kopię - statutu lub innego aktu regulującego status (formę organizacyjno – prawną) podmiotu zawierający aktualne dane,
- d) Oświadczenie o posiadaniu „Standardów ochrony małoletnich”, o których mowa w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110) i zobowiązaniu do ich stosowania – **w przypadku projektu adresowanego do małoletnich.**

Pouczenie:

- 1) Oferta i inne wymagane dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentacji danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji.
- 2) W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów lub określonych rodzajów dokumentów, upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

- 3) Jeśli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony czytelnie - umożliwiająca jednoznaczna weryfikację - pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników, spowoduje odrzućenie oferty z przyczyn formalnych.

6. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

- 1) Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
- 2) Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.
- 3) Kryteria formalne:
 - ocena terminowości złożenia oferty,
 - ocena kompletności oferty i załączonej dokumentacji,
 - ocena czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do realizacji zadania,
 - ocena czy wnioskowana kwota nie przekracza wysokości środków przewidzianych na zadanie konkursowe.
- 4) Oferty spełniające wymogi formalne będą oceniane według następujących merytorycznych kryteriów:
 - a. **merytoryczne** – zbieżność programu z celami zadania (oceniane w skali: 0-6),
 - b. **społeczne** –przewidziana liczba odbiorców (oceniane w skali: 0-6),
 - c. **finansowe** – koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania oraz udział środków własnych oraz pochodzących z innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy (oceniane w skali: 0-6),
 - d. **organizacyjne** – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe i doświadczenie w realizacji tego typu zadań (oceniane w skali:0-5),
 - e. **analiza dotychczasowej współpracy** z Gminą Trzebiatów lub innymi gminami, instytucjami i organizacjami (oceniane w skali: 0-3).
- 5) Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **17**, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.
- 6) Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Trzebiatowa w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- 7) Decyzja Burmistrza Trzebiatowa jest ostateczna.
- 8) Burmistrz Trzebiatowa zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.
- 9) Skład Komisji oraz regulamin jej pracy ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
- 10) Wyniki konkursu oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie miejskiego portalu internetowego www.trzebiatow.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie.
- 11) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest zaktualizowanie oferty.
 - Aktualizacja obejmuje - pkt V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wraz ze wskazaną wyżej aktualizacją pkt. V oferty należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok...”, pkt III.5 oferty „Opis zakładanych

rezultatów realizacji zadania", punkt III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego” oraz pkt IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania”.

- 12) Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert wyłoniony podmiot będzie zobowiązany do dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy informacji o numerze rachunku bankowego, na który zostanie przekazana przyznana dotacja.

7. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju zrealizowanych przez organ administracji publicznej w latach 2024- 2025.

- W 2024 roku na realizację zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia przeznaczono kwotę **35 500,00 zł**,
- W 2025 roku na realizację zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia przeznaczono kwotę **40 000,00 zł**.

8. Zasada dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków w realizacji zadania publicznego.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów (z uwzględnieniem jej aktualizacji) w wysokości nie więcej oraz nie mniej niż 30 punktów procentowych, z zastrzeżeniem, że nie jest możliwy wzrost wartości wkładu osobowego (wolontariatu) przy równoczesnym zmniejszeniu wkładu finansowego własnego. Całkowity koszt zadania nie może ulec zmniejszeniu. Przyczyny dokonanych zmian należy uzasadnić w Części III – Dodatkowe informacje sprawozdania.

9. Postanowienia końcowe

- 1) Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 2) Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w terminie 30 dni od daty jego zakończenia (na właściwym druku sprawozdania określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).

Do sprawozdania należy dołączyć:

- a) zestawienie wszystkich faktur, rachunków dotyczących realizacji całego zadania (wzór zestawienia dostępny zostanie udostępniony przez Zleceniodawcę),
 - b) dokumenty potwierdzające wykorzystanie wkładu osobowego w zadaniu (jeśli w ofercie realizowanego zadania deklaruje się wkład pozafinansowy),
 - c) dokumentację merytorycznej w zakresie realizowanego zadania.
- 3) Zleceniobiorca ma obowiązek dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

- Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki itp.) muszą zawierać opis:

„Operacja/Rachunek/Faktura dotyczy realizacji zadania (numer zadania z oferty) zgodnie z zawartą umową z dnia.....

Opis merytoryczny: Przeznaczenie zakupionej usługi ,towaru lub opłacanej należności wydatkowana została z przeznaczenia na- należy opisać w jakiej części faktura pokryta, zostaje z dofinansowania - czy też ze środków własnych. Należy również określić formę płatności, wskazać osobę zatwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i finansowym oraz osobę otrzymującą zapłatę w przypadku płatności gotówką.”

- 4) W przypadku zmian w realizacji zadania po podpisaniu umowy, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Burmistrza Trzebiatowa o wyrażenie zgody na zaakceptowanie zmian i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy. Wszelkie zmiany, np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania powinny być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Magdalena Walczak, inspektor ds. Społecznych, Urząd Miejski w Trzebiatowie, ul. Rynek 15, pok. nr 4, tel. 0913872437, wew. 135.


BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Marzena Domaradzka