

BURMISTRZ WŁODAWY

Działając na podstawie art.13, w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA O CHARAKTERZE POŻYTKU PUBLICZNEGO W ROKU 2026

I. Konkurs ofert dotyczy realizacji zadania z rodzaju:

kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (w zł)
<i>Organizacja X Międzynarodowego Pleneru Malarsko-Rzeźbiarskiego</i>	8 000 zł

Zadanie obejmuje w szczególności:

- ✓ zapewnienie artystom materiałów do wykonania prac techniką malarską i rzeźbiarską;
- ✓ zapewnienie zaplecza warsztatowego, wyżywienia oraz noclegów artystom, biorącym udział w plenerze;
- ✓ przygotowanie wernisażu, kończącego plener.

Forma zlecenia: powierzenie

II. Zasady postępowania konkursowego oraz przyznawania dotacji określają:

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.);

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 1338).

1. Ze zgłoszonych ofert na realizację powyższego zadania zostanie wybrana – przez Burmistrza Włodawy – oferta w trybie otwartego konkursu ofert przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Oferty są opiniowane przez komisję konkursową, działającą na zasadach określonych w Uchwale Nr XXIII/112/25 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 27 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miejskiej Włodawa z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2026.

3. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie powyżej wymienionego zadania na terenie miasta Włodawa.

4. Przy wykonywaniu zadania oferent będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, stosownie do potrzeb adresatów zadania będących osobami ze szczególnymi

potrzebami, w zakresie minimalnym obejmującym:

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 2025 r. poz. 913);
- 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, zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

5. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na podstawie pisemnej umowy zawartej z wyłonionym oferentem, zawierającej terminy oraz szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana.

7. W przypadku zaproponowania dotacji w wysokości niższej od wnioskowanej w ofercie, doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania może nastąpić poprzez negocjacje z oferentem.

8. W sytuacji, kiedy zaproponowana dotacja będzie niższa niż oczekiwana, oferent może przyjąć zmniejszenie kosztorysu zadania lub zrezygnować z przyjęcia proponowanej dotacji poprzez niezwłoczne złożenie pisemnego oświadczenia.

9. Burmistrz Włodawy może odmówić oferentowi wyłoniionemu w konkursie zawarcia umowy w przypadku, gdy zaktualizowany kosztorys i harmonogram odbiegają od oferty.

10. Przyznając dotację, Burmistrz Włodawy może wskazać pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta.

11. Udział w otwartym konkursie ofert oraz złożenie oferty oznacza, iż oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz akceptuje określone w nim warunki.

III. Termin i warunki realizacji zadań oraz zasady wykorzystania dotacji:

1. Realizacja zadania zawiera się w okresie **od 17 lipca 2026 r. do 15 grudnia 2026 r.**
2. Oferent, któremu przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązuje się do jego rzetelnego i terminowego wykonania w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
3. **Koszty ujęte w kosztorysie związane z dotacją mogą być finansowane po podpisaniu umowy, zgodnie z warunkami realizacji, finansowania i rozliczania zadania ujętymi w umowie.**
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wielkościach i na zasadach określonych w umowie zawartej z oferentem.
5. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania wyszczególnionych w ofercie (z wyłączeniem opłat za prowadzenie rachunku bankowego oraz kosztów utrzymania biura m. in. kosztów rachunków telefonicznych, stałego czynszu, opłat za ogrzewanie, wodę itp.)
6. Z dotacji nie mogą być finansowane wydatki:
 - a) poniesione przed terminem zawarcia umowy,
 - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
 - c) poniesione na nagrody pieniężne, premie i inne dodatkowe formy gratyfikacji finansowej bądź rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - d) z tytułu opłat mandatów, kar umownych lub innych zobowiązań niezwiązanych z realizacją zadania,
 - e) na remont budynków lub lokali oraz dzierżawę nieruchomości.

IV. Terminy i warunki składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego we Włodawie, Al. J. Piłsudskiego 41, **w terminie do 30 czerwca br. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego we Włodawie. Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

2. **Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z wyraźnym oznaczeniem oferenta, składającego ofertę oraz tytułem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie na formularzu 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) – załącznik nr 1.**

Formularz oferty w wersji elektronicznej dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.wlodawa.eu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: Druki i wzory druków > Organizacje pozarządowe.

3. Oferty złożone na innych drukach zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Ofertę należy wypełnić z dużą starannością poprzez dokładne oraz czytelne wypełnienie wszystkich rubryk. W miejsca, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
5. **Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w szczególności:**
 - a) opis zadania z podaniem terminu i miejsca realizacji zadania,
 - b) grupę docelową odbiorców zadania,
 - c) uzasadnioną potrzebę realizacji zadania,

- d) szczegółowy harmonogram zadania z opisem planowanych działań oraz podmioty odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań, w tym firmy zewnętrzne,
- e) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
- f) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (fakultatywnie),
- g) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- h) zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania,
- i) zestawienie kosztów realizacji zadania (zawiera środki pochodzące z dotacji, wkład własny finansowy, wkład własny niefinansowy oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania),
- j) informację o wysokości wkładu własnego finansowego,
- k) wypełnione oświadczenia na końcu druku oferty,
- l) oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli. Osoby te muszą być wymienione imiennie w Dziale 2 KRS, w innym rejestrze, statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.

6. Załączniki do oferty:

- a) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z innej ewidencji, zawierający imienny skład zarządu,
 - za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - w przypadku wypisu wystawionego wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert poświadcza się aktualną treść tych dokumentów,
- b) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, w przypadku innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego,
- c) aktualny statut (lub kserokopia) lub inny dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu), potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie dotyczącym realizacji przedmiotowego zadania, w przypadku, gdy w odpisie z KRS oferent nie ma wyszczególnionej danej działalności,
- d) do oferty mogą być załączone inne rekomendacje lub opinie o oferencie.

Oryginały dokumentów muszą być podpisane przez osobę uprawnioną (zgodnie ze statutem organizacji). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują imiennymi pieczętkami, składane dokumenty powinny być podpisane czytelnie z podaniem imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji.

Kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” oraz zawierać podpis osoby uprawnionej w sposób podany powyżej.

V. Termin dokonywania wyboru ofert oraz tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Otwarty konkurs ofert zostanie przeprowadzony w dniu 2 lipca 2026 r. o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego we Włodawie, przy al. J. Piłsudskiego 41.
2. Komisję konkursową do opiniowania ofert powołuje Burmistrz Włodawy w drodze zarządzenia.
3. Oferty będą opiniowane według następujących kryteriów:

✓ **Ocena formalna** polega na weryfikacji następujących elementów:

Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?

Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie opisanej w sposób określony w ogłoszeniu?

Czy oferta została złożona na prawidłowym formularzu?

Czy działalność statutowa oferenta jest spójna z założeniami charakterem zadania?

Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?
 Czy prawidłowo został określony rodzaj zadania publicznego?
 Czy prawidłowo został określony tytuł zadania publicznego?
 Czy prawidłowo został określony termin realizacji zadania?
 Czy oferent uwzględnił wymagany ogłoszeniem udział wkładu własnego finansowego? (jeśli dotyczy)
 Czy załączniki są dołączone do oferty?
 Czy są wypełnione oświadczenia na końcu druku oferty?
 Czy oferta została prawidłowo podpisana przez osoby do tego uprawnione?
 Czy podano imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań majątkowych (jeśli nie wynika z KRS)?

✓ **Ocena merytoryczna** polega na weryfikacji następujących elementów:

warunki merytoryczne	skala oceny (punkty)
Czy opis zadania określa potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania?	0 - 2
Czy wskazano miejsce realizacji zadania?	0 - 2
Czy prawidłowo opisano grupę odbiorców zadania?	0 - 2
Czy przedstawiono plan i harmonogram działań w zakresie realizowanego zadania?	0 - 2
Czy przedstawiono zakładane rezultaty realizacji zadania?	0 - 2
Czy opisano wcześniejszą działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie?	0 - 2
Czy podmiot przedstawił zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania?	0 - 2
Czy przedstawione koszty wynikają bezpośrednio z realizacji zadania?	0 - 2
Jaki jest udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego?	poniżej 50% - 3 50-80% - 2 powyżej 80% - 1
Jaki jest udział wkładu własnego finansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji?	poniżej 10% - 0 10-30% - 1 powyżej 30-50% - 2 powyżej 50% - 3
Jaki jest udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) w całkowitych kosztach zadania publicznego?	poniżej 10% - 0 powyżej 10-30% - 1 powyżej 30-50% - 2 powyżej 50% - 3
Czy podmiot terminowo rozliczył się z otrzymanych dotacji w okresie poprzednim (jeśli dotyczy)?	0 - 1
Czy podmiot rzetelnie rozliczył się z otrzymanych dotacji w okresie poprzednim (jeśli dotyczy)?	0 - 2

4. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania zostaną wzięte pod uwagę:

- możliwości zrealizowania zadania przez podmiot składający ofertę,
- kalkulacja kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, przedstawiona w ofercie,
- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- przy wniosku o wsparcie zadania – planowany przez oferenta udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- planowany wkład rzeczowy i osobowy oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- sposób realizacji zadań przez podmiot, składający ofertę w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- inne warunki wymienione w ofercie, mające wpływ na realizację zadania lub znaczenie zadania dla miasta Włodawa.

5. Opinia komisji stanowi rekomendację dla Burmistrza Włodawy. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz. Od decyzji Burmistrza w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

6. Informacje o konkursie są dostępne na: stronie internetowej Urzędu Miejskiego we Włodawie www.wlodawa.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: Zamówienia publiczne, konkursy, oferty > Organizacje pozarządowe – ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego we Włodawie.

7. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez umieszczenie na stronie internetowej – www.wlodawa.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: Zamówienia publiczne, konkursy, oferty > Organizacje pozarządowe – ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego we Włodawie, po zakończeniu postępowania konkursowego.

VI. Dane za lata 2025 i 2026:

Kwota dofinansowania w formie dotacji celowych z budżetu miasta, przeznaczona na zadania z rodzaju: *kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego*, wyniosła:

w roku 2025 – 91 300 zł

w roku 2026 – do dnia ogłoszenia otwartego konkursu wydatkowano 60 600 zł.

Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać pod numerem telefonu 82 5721 444 (wew. 53) lub w pokoju nr 35 (II piętro Urzędu Miejskiego we Włodawie).

Włodawa, 9 czerwca 2026 r.

Burmistrz Włodawy
Wiesław Muszyński