

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE

z dnia 30 stycznia 2026 r.

**w sprawie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadań publicznych
wspieranych przez samorząd gminny**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r., poz. 1153, 1436), art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i ust. 4 pkt 2, art.11 ust.1, pkt 1 i ust. 2-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025r., poz. 1338), Uchwały Nr VI/208/2025 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 4 grudnia 2025r. w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Kozienice z organizacjami pozarządowymi na rok 2026" oraz §1 pkt 1 i 5 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018r., poz. 2057) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kozienice w 2026 roku w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia.

§ 2. Wykaz zadań, o których mowa w ust. 1, szczegółowe informacje dotyczące warunków ich realizacji oraz trybu i kryteriów wyboru ofert zawiera "Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kozienice w 2026 roku w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

Mariusz Prawda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 23/2026 Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 30 stycznia 2026r.

OGŁOSZENIE KONKURSOWE

Burmistrz Gminy Kozienice

działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację
zadań publicznych Gminy Kozienice w 2026 roku
w pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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. Uchwała Nr XVI/208/2025 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 4 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Kozienice z organizacjami pozarządowymi na rok 2026”.

II. Adresaci konkursu:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem w zakresie pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia.

III. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację.

Pomoc Społeczna

Zadanie 1. Działania na rzecz aktywizacji społecznej i ruchowej seniorów, w tym:

- wspieranie działań profilaktycznych, rehabilitacyjnych sprzyjających różnorodnym formom aktywności społecznej osób starszych;
- popularyzacja rekreacji ruchowej i aktywnych form spędzania czasu wolnego dla seniorów;
- organizowanie czasu wolnego seniorom z terenu Gminy Kozienice poprzez prowadzenie zajęć doskonalących, kształtujących i rozwijających talenty;
- tworzenie grup samopomocowych.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 75 000,00 zł

Zadanie 2. Zmniejszenia zjawiska wykluczenia społecznego i dyskryminacji osób niepełnosprawnych w tym :

- realizacja projektów integrujących środowisko osób niepełnosprawnych z mieszkańcami miasta;
- aktywizacja osób niepełnosprawnych poprzez angażowanie w kreatywne i atrakcyjne inicjatywy;

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 44 000,00 zł

Zadanie 3. Zadania związane z dystrybucją żywności dla osób i grup zagrożonych niedostatkami, w tym:

- pomoc żywnościowa przeznaczona dla mieszkańców Gminy Kozienice;
- zadanie powinno być realizowane na podstawie porozumienia z Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 16 000,00 zł

Zadanie 4: Edukacyjne Centrum Wsparcia Opiekuna Faktycznego

Celem zadania jest wypracowanie nowych, kompleksowych i skutecznych form wsparcia dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych mieszkających na terenie Gminy Kozienice.

Zadanie jest skierowane do osób sprawujących opiekę nad osobami niepełnosprawnymi lub niesamodzielnymi przy wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, które zamieszkują na terenie Gminy Kozienice.

W ramach zadania oczekuje się organizacji:

- szkoleń dla opiekunów faktycznych z zakresu standaryzacji opieki;
- usług poradnictwa specjalistycznego;
- cyklicznych spotkań środowiska opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z udziałem specjalistów (psycholog, terapeuta);
- utworzenie grupy samopomocowej;
- indywidualnych szkoleń opiekuńczych, prowadzonych przez pielęgniarkę, fizjoterapeutę;
- wycieczek, spotkań kulturalnych i integracyjnych dla opiekunów faktycznych mających na celu odreagowanie stresu związanego z codzienną opieką nad osobą niesamodzielną.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 15 000,00 zł

Ochrona i Promocja Zdrowia

Zadanie 5. Działania edukacyjno-profilaktyczne promujące zdrowy styl życia mieszkańców Gminy Kozienice, w tym:

- działania profilaktyczne i edukacyjne w zakresie zdrowia i jego ochrony;
- promowanie prozdrowotnych zachowań i zdrowego stylu życia.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 70 000,00 zł

Zadanie 6. Propagowanie idei honorowego krwiodawstwa, w tym:

- organizowanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie na rzecz ochrony zdrowia, a w szczególności programów edukacyjnych w zakresie akcji honorowego krwiodawstwa.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 7 000,00 zł

Zadanie 7. Działania na rzecz osób przewlekle chorych

- świadczeń pielęgnacyjnych, zgodne z procesem pielęgnowania;
- pomocy w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych związanych z samodzielnym funkcjonowaniem w środowisku domowym;
- edukacja, profilaktyka i rehabilitacja osób i ich rodzin z chorobami przewlekłymi;
- sprawowanie opieki nad osobami schorowanymi, przewlekle chorymi;
- rekrutacja uczestników przez Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 103 000,00 zł

Zadanie 8. Wspieranie chorego i rodzin w opiece krótkoterminowej

Celem zadania jest opieka krótkoterminowa oraz wspieranie chorego i jego rodziny w miejscu zamieszkania. W ramach zadania oczekuje się sprawowania opieki wspomagającej powrót do niezależności po wyjściu ze szpitala, czy powrót do zdrowia po wypadku lub chorobie. Opieka ma charakter przejściowy, ma na celu poprawę komfortu i jakości życia adresatów zadania. Przy świadczeniu usług opieki krótkoterminowej, duża rola przywiązywana jest do budowania życzliwej atmosfery z podopiecznymi.

- wspieranie, rehabilitacja i edukacja rodzin i osób po hospitalizacji, zabiegach chirurgicznych, ortopedycznych itp.
- rekrutacja uczestników przez Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 40 000,00 zł

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań (budżet Gminy Kozienice)

Rodzaje zadania		Wysokość środków publicznych		
		Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026
1.	Pomoc społeczna	150 000,00 zł	120 000,00 zł	150 000,00 zł
2.	Ochrona i promocja zdrowia	200 000,00 zł	200 000,00 zł	220 000,00 zł

V. Forma realizacji zadania:

Wspieranie.

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, przy czym ponoszą oni odpowiedzialność solidarną za realizację zadania.

3. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.
4. Problematyka proponowanego projektu musi być zgodna z ogłoszonymi zadaniami oraz działalnością statutową Oferenta.
5. Realizując zadanie publiczne Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 1802, z 2025 r., poz. 820).
6. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024r. poz. 1411), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 1. w obszarze dostępności architektonicznej:
 - 1) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - 2) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - 3) informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - 4) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - 5) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
 2. w obszarze dostępności cyfrowej:
 - 1) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
 - 2) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane, jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
 3. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - 1) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - 2) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabo słyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - 3) na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

- 4) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
4. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 niniejszej ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu w takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.

Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno – informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy zawrzeć w sekcji VI oferty- Inne informacje – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów.

- 1) Środki finansowe ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
- 2) Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności. *Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).*
- 3) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę 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.
- 4) w ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.

7. Ofertę należy złożyć na druku zgodnym z wzorem określonym w §1 pkt 1 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 2018r. poz. 2057).

Druk oferty jest do pobrania: w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Koźienicach (Oficyna, pok.5), na stronie internetowej www.kozienice.pl w zakładce: MIESZKAŃCY/ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE/ KONKURSY, na stronie: bip.kozienice.pl w zakładce: Urząd Miejski/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Otwarte konkursy ofert.

8. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
9. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
10. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu.
12. Dofinansowanie nastąpi w trybie **wspierania realizacji zadań publicznych**.
13. **Dofinansowanie nie może przekroczyć 85% całkowitych kosztów zadania.**
14. Nie przewiduje się możliwości dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego.
15. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
16. W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
17. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Wydział Polityki Społecznej oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
18. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
19. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów nie przysługuje odwołanie.
20. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
21. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Polityki Społecznej w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
22. Oferent decydujący się na zawarcie umowy w zakresie niniejszego konkursu, powinien przedstawić w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu :
 - 1) zaktualizowany syntetyczny opis zadania, jeśli dotyczy;
 - 2) zaktualizowany plan i harmonogram działań, jeśli dotyczy;
 - 3) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, jeśli dotyczy;

- 4) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, jeśli dotyczy;
 - 5) kopię aktualnego wyciągu właściwego rejestru lub ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 6) umowę pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, jeśli dotyczy;
 - 7) pełnomocnictwo dla osób uprawnionych do podpisywania umów, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze.
23. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
24. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt 20.
25. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w ramach realizacji umowy, o której mowa w pkt 20.
26. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy z zastrzeżeniem art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
27. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy złożyć na druku zgodnym ze wzorem określonym w §1 pkt 5 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

Druk sprawozdania jest do pobrania w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach (Oficyna, pok.5), na stronie internetowej www.kozienice.pl w zakładce: MIESZKAŃCY/ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE/ KONKURSY, na stronie: bip.kozienice.pl w zakładce: Urząd Miejski/ Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Otwarte konkursy ofert.

VII. Zobowiązania Oferenta do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Kozenice.

1. Przyjmując zlecenie Oferent zobowiązuje się do umieszczania herbu/ logo Gminy Kozenice wraz z informacją o treści **„Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Kozenice w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych”** na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym na własnych stronach internetowych, w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
2. W przypadku, kiedy dotacja z budżetu Gminy Kozenice stanowi największą część sumy wszystkich kosztów realizacji zadania przez Oferenta, herb Gminy Kozenice (ewentualnie logo Gminy Kozenice) musi być **największe i najwyraźniej wyeksponowane** wśród wszystkich herbów/logotypów partnerów instytucjonalnych.

3. Dotowany Oferent posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do **strony internetowej Urzędu Miejskiego w Kozienicach www.kozienice.pl**
4. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania herbu/logo Gminy Kozienice znajdują się na **stronie internetowej www.kozienice.pl w zakładce: KOZIENICE/ INSYGNIA.**
5. Oferent zobowiązuje się do każdorazowego oznaczania Gminy Kozienice we wszystkich publikacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego, zamieszczanych w mediach społecznościowych, w szczególności na platformach takich jak Facebook, Instagram oraz innych kanałach komunikacji wykorzystywanych przez Oferenta. Ponadto Oferent zobowiązany jest do umieszczania w treści wszystkich komunikatów publicznych związanych z realizacją zadania obowiązkowych hashtagów: #Kozienice oraz #Kozieniceidealnenaszczescie. Hashtagi te powinny być stosowane w sposób czytelny i jednoznacznie powiązany z publikowaną treścią, tak aby zapewnić właściwą identyfikację oraz promocję Gminy Kozienice jako podmiotu wspierającego realizację zadania.
6. W przypadku prowadzenia działań oraz towarzyszących im akcji, kampanii społecznych, w ramach dotowanego zadania Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Kozienice zobowiązany jest, terminie realizacji tego działania, do ekspozycji materiałów promocyjnych udostępnionych przez Gminę Kozienice, przy czym dostępność wszystkich materiałów promocyjnych należy uzgodnić z Wydziałem Polityki Społecznej w Kozienicach. Oferent zobowiązany jest we własnym zakresie do montażu i demontażu wspomnianych materiałów oraz ich zwrot w nienaruszonym stanie. Od momentu odbioru do momentu zwrotu przekazanych przez Gminę materiałów promocyjnych Oferent ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
7. Informacje o sposobie realizacji zobowiązania określonego w powyższych ust. 1-6 Zleceniobiorca obowiązuje jest ująć w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego.

VIII. Termin i miejsce realizacji zadania:

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2026 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach, przy czym planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza **niż dzień podpisania umowy**, a planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż dzień **31 grudnia 2026r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zapacone zgodnie z zapisami umowy.
3. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Kozienice.

IX. Warunki realizacji zadania:

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, **jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.** Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji określa umowa.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Oferent może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie lub kilka ofert, każda na inne zadanie będące przedmiotem konkursu.

4. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych;
 - 2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodne z przeznaczeniem;
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania. Zwiększenie kosztów może nastąpić maksymalnie o 30%, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości;
6. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na administracyjne.
7. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową.

X. Termin, sposób i miejsce składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert wraz z wymaganymi załącznikami **do 24 lutego 2026 r. do godziny 12.00.**
2. Kompletne oferty w zamkniętych i opieczętowanych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kozenice w 2026 roku z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia– zadanie nr” należy składać w jeden z następujących sposobów:
 - 1) osobiście w sekretariacie Burmistrza Gminy Kozenice, pokój numer: 111 (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kozenicach);
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego bądź poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski w Kozenicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozenice (o dacie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kozenicach, a nie data stempla pocztowego).
3. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej, zamkniętej i opieczętowanej kopercie opatrzonej odpowiednim dopiskiem.
4. Wnioski przesłane drogą elektroniczną oraz faksem - nie będą przyjmowane.
5. Oferty należy przygotować wg następujących zasad:
 - 1) formularz oferty należy przygotować w języku polskim;
 - 2) wszystkie wymagane pola formularza oferty należy wypełnić w sposób trwały maszynowo (komputerowo) lub czytelnym pismem ręcznym;
 - 3) nie należy zmieniać układu pytań;
 - 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, a jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć (wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole);
 - 5) w pkt. V.B oferty w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”, w poz. 3.2 nie uwzględniać wyceny wkładu rzeczowego (umowa nie będzie dopuszczać wyceny wkładu rzeczowego);
 - 6) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów;
 - 7) osoby podpisujące ofertę i inne dokumenty załączone do oferty powinny złożyć czytelne podpisy lub pieczęcie, które umożliwią identyfikację tych osób.

6. Do oferty należy dołączyć wypełnione oświadczenie – załącznik do ogłoszenia.

XI. Tryb, kryteria i termin wyboru ofert.

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Gminy Koźienice.
2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w oparciu o ocenę formalną i opinię merytoryczną.
3. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w ciągu nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia zakończenia terminu składania ofert.
4. Kryteria oceny formalnej:
 - 1) złożenie oferty w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) złożenie oferty we właściwy sposób (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym);
 - 3) złożenie oferty przez Oferenta uprawnionego;
 - 4) złożenie oferty przez organizację, która prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 5) czytelne wypełnienie wszystkich wymaganych punktów kompletnego formularza oferty;
 - 6) złożenie oferty na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
 - 7) złożenie oferty zawierającej jednoznacznie zdefiniowany zakres zadania;
 - 8) złożenie oferty, w której wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
 - 9) złożenie oferty podpisanej przez osoby upoważnione.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w pkt. 4 lub niezupełnione po wezwaniu, o którym mowa w części VII pkt. 16, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas opinii merytorycznej.
6. Oferty spełniające wymagania formalne podlegają ocenie merytorycznej. Przy rozpatrywaniu merytorycznym ofert Komisja Konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
 - 2) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy których udziale Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
 - 3) uwzględnia planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 4) uwzględnia planowany przez Oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. Komisja Konkursowa na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień od Oferentów-dotyczących treści złożonych ofert.
8. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia je, do akceptacji Burmistrzowi Gminy Koźienice.
9. Decyzja Burmistrza Gminy stanowi podstawę do zawarcia umów z Oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
10. Decyzja Burmistrza Gminy w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.

11. Niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia przez Burmistrza Gminy Kozienice wyniki konkursu zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozienice oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kozienicach: www.kozienice.pl
12. Burmistrz Gminy Kozienice może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności odważające wiarygodność merytoryczną, lub finansową Oferenta.
13. Burmistrz Gminy Kozienice zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.

XII. Postanowienia końcowe.

1. Gmina Kozienice może prowadzić bieżącą kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.
2. W przypadku otrzymania dotacji i podpisania umowy podmiot zobowiązany jest załączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego zestawienie faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej (oficyna, pokój nr: 5) pod numerem tel.: /48/ 611 71 72.

I. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, strona.1)(dalej jako: "RODO"), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice; dane adresowe: ul. Parkowa 5, 26 – 900 Kozienice.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: j.@kozienice.pl. lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert ogłoszonego na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w tym oceny oferty pod względem formalnym oraz opinii merytorycznej) w związku z Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert oraz ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO) wynikający z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dane osobowe będą wykorzystywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym okresie będą one przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora (5 lat).
6. W przypadku pozyskania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą przetwarzane będą następujące kategorie odnośnych danych:
 - a. imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących podmiot składający ofertę zadania publicznego;
 - b. imiona, nazwiska i funkcje osób uczestniczących w realizacji zadania publicznego (w tym rodzaje oraz numery uprawnień, licencji i innych dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje).
7. W przypadku pozyskania danych osobowych w sposób innych niż od osoby, której dane dotyczą przetwarzane dane osobowe pochodzą od osób reprezentujących podmiot składający ofertę.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług określonych w ustawach. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług, np. usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

9. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
10. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w przypadkach o których mowa w art. 15 RODO;
 - b. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadkach, o których mowa w art. 16 RODO;
 - c. prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - d. w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu i adresu e-mail), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie w formie w jakiej została ona wyrażona (np. wysłanie wiadomości e-mail na adres: iod@kozienice.pl o treści wycofania zgody z adresu, którego zgoda dotyczy). Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - f. prawo wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie równoznaczne z brakiem możliwości realizacji celu ustawowego (konsekwencją niepodania danych, które są wymagane będzie negatywna ocena oferty pod względem formalnym). Podanie nr telefonu i/lub adresu e-mail jest dobrowolne, ułatwi oraz przyspieszy kontakt z wnioskodawcą i/lub innym uczestnikiem postępowania.

Burmistrz Gminy Kozienice

Mariusz Prawda

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do
Zarządzenia Nr 23/2026 Burmistrza Gminy
Kozienice z dnia 30 stycznia 2026r.

.....
(pieczęć organizacji)

Kozienice, dn.

O Ś W I A D C Z E N I E

w imieniu organizacji.....
(nazwa organizacji)

oświadczam(y), że:

1. Zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.
2. Nie podlegamy wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych.
3. Realizatorzy projektu posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego.
4. Nie prowadzimy odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

.....
(podpis osoby upoważnionej: imię, nazwisko, funkcja pełniona w organizacji)

.....
(podpis osoby upoważnionej: imię, nazwisko, funkcja pełniona w organizacji)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO, informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice. Siedziba Administratora: Urząd Miejski, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@kozienice.pl. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadania publicznego - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy i niezbędny czas wynikający z przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.