WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie Nr 264/2026
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pn. Wsparcie terapeutyczno - rehabilitacyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin z terenu gminy Stare Babice w 2027 -2029 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn.zm.), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 1447 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr XXXVIII/617/2026 Rady Gminy Stare Babice z dnia 19 listopada 2026 r. w sprawie programu współpracy Gminy Stare Babice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2027 zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pn. Wsparcie terapeutyczno - rehabilitacyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin z terenu gminy Stare Babice w 2027-2029 r.

§ 2

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie określonym § 1 nastąpi w trybie przewidzianym w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, realizujące statutowe zadania w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu gminy Stare Babice.

§ 3

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4

Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057, z późn.zm.) poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie https://www.witkac.pl/#/Urzad/Dep/818.

§ 5

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Babice, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Babice i na stronie internetowej Gminy Stare Babice oraz Generatorze wniosków Witkac.pl.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi w Biurze Zamówień Publicznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Wójta
(-) Jacek Kłopotowski

Załącznik
do Zarządzenia 264/2026
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 24 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pn. Wsparcie terapeutyczno - rehabilitacyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin z terenu gminy Stare Babice w 2027-2029 r.

I. Rodzaje zadań, termin ich realizacji oraz wysokość środków publicznych, które Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć na ich realizację:

1. Realizowane zadania muszą spełniać cele Programu współpracy Gminy Stare Babice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określone w uchwale Nr XXXVIII/617/2026 Rady Gminy Stare Babice z dnia 19 listopada 2026 r. w sprawie programu współpracy Gminy Stare Babice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2027.
2. Celem realizacji zadań, na jakie Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć środki publiczne w niniejszym konkursie, jest **rehabilitacja społeczna i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla osób, w szczególności dzieci niepełnosprawnych ruchowo, upośledzonych umysłowo oraz z innymi zaburzeniami rozwoju a także podnoszenie kompetencji opiekuńczych ich rodziców lub opiekunów.** W ramach zadań wymagane jest zorganizowanie wsparcia i opieki dla ww. osób w formie nieodpłatnych regularnych zajęć terapeutycznych.
3. Realizowane zadania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Stare Babice w szczególności dzieci niepełnosprawnych ruchowo, upośledzonych umysłowo oraz z innymi zaburzeniami rozwoju. Działalność rehabilitacyjna w ramach realizowanych zadań musi odbywać się na terenie gminy Stare Babice.
4. Termin realizacji zadań.
   Zadania publiczne z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz niepełnosprawnych z terenu gminy Stare Babice realizowane będą w okresie od daty zawarcia umowy do 15 grudnia 2029 r. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania (data zawarcia umowy) wskazana w ofercie (w tym plan i harmonogram działań na lata 2027-2029) nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w części V ust. 10 Ogłoszenia.
5. Wysokość środków publicznych, które Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć na realizację zadań.
   Gmina Stare Babice na realizację zadań zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu gminy Stare Babice w latach 2027-2029 r. – celu określonego w ust. 2 zamierza przeznaczyć kwotę 330 000 zł, w podziale 110 000 zł w 2027 r., 110 000 zł w 2028 r. i 110 000 w 2029 r.
   Wójt Gminy Stare Babice zastrzega sobie prawo do rozdysponowania w niniejszym konkursie ofert kwoty niższej niż planowana kwota 330 000 zł, tym samym dopuszcza się możliwość ogłoszenia kolejnego konkursu ofert w 2027 r.
   Wójt Gminy zastrzega możliwość udzielenia dotacji w transzach z rozbiciem na 2027, 2028 i 2029 rok w tym zastrzega, że druga transza zostanie przekazana po wykonaniu zadań określonych do realizacji w 2027 r. oraz złożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego

z realizacji zadania, a trzecia po wykonaniu zadań określonych do realizacji w 2028 r. oraz złożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego z realizacji zadania.

6. Zadania muszą być realizowane w formie zajęć rehabilitacyjnych dla mieszkańców Gminy Stare Babice w szczególności dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ruchowo, upośledzonych umysłowo oraz z innymi zaburzeniami rozwoju.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie gminy Stare Babice określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały XXXVIII/617/2026 Rady Gminy Stare Babice z dnia 19 listopada 2026 r. w sprawie programu współpracy Gminy Stare Babice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2027.
   Program dostępny jest na stronie internetowej pod następującym linkiem: https://bip.stare-babice.pl/kategorie/423-programy-wspolpracy-z-organizacjami-pozarzadowymi-i-innymi-podmiotami-prowadzacymi-dzialalnosc-pozytku-publicznego/artykuly/173-programy-wspolpracy-z-organizacjami-pozarzadowymi-i-innymi-podmiotami-prowadzacymi-dzialalnosc-pozytku-publicznego?lang=PL.
2. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które są bezpośrednio związane z realizacją zadania, tj. w szczególności:
   1) są niezbędne do realizacji zadania,
   2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zestawieniu kosztów oraz w umowie zawartej pomiędzy Oferentem a Gminą,
   3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   4) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
   5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
   1) zobowiązania związane z realizacją wnioskowanego zadania powstałe przed datą zawarcia umowy,
   2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
   3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
   4) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (obsługa księgowa, opłaty bankowe, pocztowe), przekraczające 20 % wartości zadania.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów zadania. **Dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 20 % jego wysokości. Przesunięcia mogą odbywać się tylko w ramach środków bieżący i majątkowych, w rozumieniu art. 124 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a nie pomiędzy tymi grupami.** Informację o przesunięciach pomiędzy pozycjami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym w części III Dodatkowe informacje (w szczególności czy przesunięcie pochodzi z dotacji, wkładu własnego finansowego, niefinansowego: rzeczowego, osobowego). Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzedniej zmianie umowy. Nie dopuszcza się zmian polegających na zakupie urządzeń, materiałów, wyposażenia itp. które nie będą służyły realizacji zadania, na które uzyskano dotację w okresie realizacji zaplanowanym w zawartej umowie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Dotacja na realizację zadań zostanie udzielona Oferentowi, wyłonionemu w drodze konkursu, który:
   1) spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) złoży w terminie poprawnie wypełnioną ofertę,

3) gwarantuje wykonanie konkretnego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
4) posiada niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie w organizacji tego typu zadań, odpowiednią kadrę oraz dostęp do bazy materialno – technicznej na terenie Gminy Stare Babice,
5) złoży ofertę, w której zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania,
6) złoży ofertę, której treść będzie zgodna ze specyfikacją zawartą w ogłoszeniu konkursowym;
7) złoży ofertę, w której zadanie będzie adresowane do mieszkańców Gminy Stare Babice.

7. Gmina Stare Babice może zlecić realizację zadań publicznych jednemu lub kilku Oferentom w granicach kwoty określonej w części I ust. 5 ogłoszenia.
8. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dotacji przekroczy wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, Gmina Stare Babice zastrzega możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
9. W przypadku zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku Oferent może w drodze negocjacji:
   1) zaakceptować zmniejszenie kwoty dotacji,
   2) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
   3) wycofać swoją ofertę.
10. Oferta zmieniona przez Oferenta w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.

III. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057 z późn.zm.) poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie https://www.witkac.pl/#/Urzad/Dep/818. Wzór oferty, umowy oraz sprawozdania dostępne są na stronie internetowej w zakładce Działalność pożytku publicznego i pomoc społeczna – konkursy/Dokumenty do pobrania pod poniższym linkiem: https://bip.stare-babice.pl/kategorie/423-programy-wspolpracy-z-organizacjami-pozarzadowymi-i-innymi-podmiotami-prowadzacymi-dzialalnosc-pozytku-publicznego/artykuly/173-programy-wspolpracy-z-organizacjami-pozarzadowymi-i-innymi-podmiotami-prowadzacymi-dzialalnosc-pozytku-publicznego?lang=PL – Oferent nie wypełnia przedmiotowych dokumentów ze względu na fakt ich składania przez generator, o którym mowa w zdaniu pierwszym (dokumenty zostały umieszczone na stronie poglądowo i Oferent może je wykorzystać do przygotowania np. wersji roboczych).
2. Oferta na realizację zadania musi zawierać w szczególności:
   1) dane Oferenta w tym informacje o sposobie jego reprezentacji
   2) opis zadania, w tym:
      a) syntetyczny opis zadania (Organizator wymaga: miejsce realizacji zadania; podania grupy docelowej bez określenia konkretnej liczby osób; sposobu rozwiązania problemów danej grupy docelowej w odniesieniu do celów z ogłoszenia, wskazanych w części I ust. 2; komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację – jak pojedyncze zadanie/wydarzenie koreluje z resztą zadań/ wydarzeń, organizowanych przez Oferenta lub w przypadku braku innych działań – brak komplementarności);
      b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego z realnym/mierzalnym uwzględnieniem bezpośrednich efektów, zmian społecznych, trwałości rezultatów zadania np. liczba osób objętych wsparciem, liczba i rodzaj zajęć/warsztatów, itp.
      UWAGA! Organizator konkursu podkreśla, że rezultaty muszą być weryfikowalne, mierzalne. Oferent zakładając rezultaty we wnioskowanym zadaniu musi wziąć pod uwagę, że rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu ich osiągnięcia – niezrealizowanie założonych rezultatów spowoduje konieczność zwrotu dotacji w części lub w całości. Mając na uwadze powyższe zaleca się właściwe określenie rezultatów i wskaźników za pomocą, których będą weryfikowane. Nie należy określać ww. elementów oferty „na wyrost” ze względu na konsekwencje w tym zakresie.

c) dodatkowe informacje, dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (Należy mieć zapewnione źródła danych, wskaźniki oraz sposób ich monitorowania. Każdy rezultat musi mieć wskaźnik ilościowy, a poza tym może mieć również wskaźnik jakościowy).

3) charakterystykę Oferenta z zastrzeżeniem, że Organizator konkursu nie wymaga podawania danych osobowych trenerów/prowadzących zajęcia. Uwaga: w przypadku, gdy jest to konieczne, wymagane jest podpisanie umowy o powierzenie danych osobowych pomiędzy trenerem/prowadzącym zajęcia a Oferentem.
4) zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego **- w kosztorysie (pkt V 1 oferty) należy przy każdym planowanym koszcie wskazać czy jest to koszt bieżący czy majątkowy. Brak opisu będzie skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**
5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
6) pozostałe informacje i dane wymagane we wzorze oferty stanowiącym załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1,
7) zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia określone we wzorze oferty stanowiącym załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 – właściwie wypełnione w druku oferty,
8) **Oferent powinien wskazać czynniki ryzyka mające wpływ na realizację zadania publicznego – brak określenia ryzyka może stanowić późniejszą podstawę do odmowy dokonania zmiany umowy czy uznania rezultatów za zrealizowane w całości.**
9) informacje, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnych wymagań architektonicznych, cyfrowych, informacyjno-komunikacyjnych, szczegółowo określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (należy wpisać w pkt VI oferty – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty) – szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w przepisach prawa oraz w ust. 4.

3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
1) formularz oferty należy sporządzić poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie: https://www.witkac.pl/#/Urzad/Dep/818,
2) formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w sposób czytelny,
3) UWAGA! oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach – wypełnienie pola treścią, która nie w pełni odpowie na „zadane" w ofercie pytanie będzie powodowało konieczność późniejszego uzupełnienia w tym zakresie lub odrzucenie oferty Oferenta; jeśli którekolwiek pole nie dotyczy Oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć – wpisać "nie dotyczy",
4) podawane informacje, opisy winny być czytelnie i formułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację przez Organizatora konkursu,
5) UWAGA! wypełniając ofertę należy w szczególności zwrócić uwagę na wszelkie komunikaty i alerty generowane w systemie,
6) Oferta (potwierdzenie złożenia oferty, o którym mowa w części IV ust. 4 Ogłoszenia) musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (Oferentów wspólnie składających ofertę),
   Oznacza to, iż upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów stwierdzających status prawny Oferenta.
   Jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Oferenta wówczas upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione lub innego dokumentu potwierdzającego możliwość reprezentacji Oferenta przez osoby podpisujące ofertę – pełnomocnictwo należy dołączyć do potwierdzenia złożenia oferty, o którym mowa w części IV ust. 4 Ogłoszenia.
   Jeżeli z powyższych dokumentów wynika, iż do reprezentowania Oferenta upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
7) do oferty Oferent dołącza załączniki:

a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji oraz w przypadku Oferentów składających ofertę wspólną – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów) – pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający możliwość reprezentacji Oferenta (-ów) przez osoby podpisujące ofertę/umowę,
c) aktualny statut, z którego wynika, że zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o wsparcie;

Załączniki należy dodać w wersji elektronicznej w systemie Witkac w sekcji *„Załączniki do oferty składane przez oferentów”.* Dopuszczalne jest także złożenie powyższych dokumentów w wersji papierowej wraz z potwierdzeniem złożenia oferty, o którym mowa w części IV ust. 4 Ogłoszenia.

Powyższe dokumenty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii.

Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Oferenta lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła uzasadnione wątpliwości Organizator konkursu zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

Niedostarczenie powyższych dokumentów powodował będzie brak możliwości zawarcia umowy z winy Oferenta (-ów).

8) w przypadku problemów z obsługą systemu Witkac należy uwagi wraz z opisem (opcjonalnie można dołączyć zrzuty ekranu) przekazywać do Organizatora konkursu za pomocą poczty elektronicznej na adres: zamowienia.publiczne@stare-babice.pl celem dalszego przekazania do administratora systemu. Organizator konkursu zastrzega, że wyżej wymienione zgłoszenia nie mogą dotyczyć pomocy merytorycznej w zakresie wypełniania ofert.

4. W zakresie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
   1) Oferent 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,
   2) zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
   3) zadania publiczne powinny być zaprojektowanie i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta 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. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności,
   4) przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent, o którym mowa w części VI ust. 4 ogłoszenia zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
      a) w obszarze dostępności architektonicznej:
         - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

- 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,
- zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- zapewnienie wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:
- 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 z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- 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;
- zapewnienie 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,
- zapewnienie na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami;

5) 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 pkt 4 lit. a i c, Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
   a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
   b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,
   c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
6) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
   W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Ponadto Oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług / produktów, które będą świadczone w ramach zadania. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w

szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

IV. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę na wybrane zadanie należy złożyć wyłącznie poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie https://www.witkac.pl/#/Urzad/Dep/818.
   1) system Witkac.pl (zwany również generatorem), umożliwia przygotowanie oferty na formularzu, określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. **UWAGA!** Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie – złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją jego treści i warunków z niego wynikających;
   2) do korzystania z generatora niezbędne jest utworzenie konta użytkownika. Do utworzenia konta konieczne jest podanie m.in. danych do logowania, czyli adresu e-mail i hasła oraz danych osobowych osoby zakładającej konto. Podczas zakładania konta użytkownik musi oświadczyć, że zgadza się z postanowieniami regulaminu systemu Witkac.pl;
   3) po zalogowaniu użytkownik będzie miał możliwość wybrania konkursu, w którym chce złożyć ofertę. Jedno konto umożliwia przygotowanie i składanie ofert w wielu konkursach. Wypełniając ofertę w generatorze, w poszczególne pola formularza należy wpisać żądane dane;
   4) przygotowywanie oferty w wersji elektronicznej jest podzielone na kilka etapów zgodnie ze strukturą formularza oferty konkursowej. Użytkownik ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie i powrotu do dalszego wypełniania oferty w wersji elektronicznej w innym czasie;
   5) Użytkownik ma możliwość sprawdzenia poprawności przygotowanej oferty na każdym etapie jej wypełniania. Generator wskazuje, która część oferty została uzupełniona nieprawidłowo lub nie została wypełniona;
   6) generator pozwala uniknąć m.in:
      a) złożenia oferty na niewłaściwym formularzu,
      b) złożenia oferty w innym terminie niż wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
      c) niewypełnienia wszystkich pól oferty (generator nie weryfikuje poprawności wypełnienia poszczególnych pól oferty), pominięcie niezbędnych skreśleń, złożenia oświadczeń,
      d) niezachowania właściwych proporcji między dotacją a pozostałymi środkami,
      e) niezachowania wskazanego w ogłoszeniu poziomu kosztów administracyjnych, o ile ten poziom został wskazany w ogłoszeniu konkursowym,
      f) Użytkownik ma możliwość wydruku roboczej wersji na każdym etapie wypełniania oferty.
2. Po wypełnieniu całej oferty i pozytywnej jej weryfikacji przez generator użytkownik wysyła ofertę w wersji elektronicznej przez generator. Wysłanie oferty jest potwierdzane poprzez e-mail przesyłany Oferentowi automatycznie przez generator na podany podczas tworzenia konta użytkownika adres e-mail. **Złożenie oferty przez generator jest jedynym sposobem składania oferty.**
3. Termin złożenia oferty ustala się w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 grudnia 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w systemie Witkac.pl
4. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia oferty, podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub ewidencji lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie potwierdzenia złożenia oferty w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 grudnia 2026 r. do godz. 17.00 w kancelarii** Urzędu Gminy Stare Babice w Starych Babicach (05-082), ul. Rynek 32.
5. Organizator konkursu dopuszcza złożenie potwierdzenia złożenia oferty:

1) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej;
2) za pomocą profilu zaufanego ePUAP (dokument musi być podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym (ePuap) lub osobistym (podpis wykorzystujący certyfikat zawarty w e-dowodzie).

6. Oferty/korekty ofert złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty/korekty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty/korekty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty/korekty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie.
8. Oferty/korekty złożone w generatorze nie mogą być uzupełnione ani anulowane po upływie terminu składania ofert/korekt. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze, należy dostarczyć do Urzędu Gminy Stare Babice oświadczenie o wycofaniu oferty.
9. Odpowiedzialność za dostarczenie papierowego potwierdzenia złożenia oferty/korekty na wskazane miejsce i we wskazanym terminie spoczywa na Oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy Oferenta lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
10. W przypadku wysyłania potwierdzenia złożenia oferty/korekty pocztą, kurierem liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Stare Babice.
11. Organizator konkursu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów.
12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty/korekty oraz dostarczeniem potwierdzenia złożenia oferty/korekty do organizatora konkursu ponosi Oferent.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Wójt Gminy powoła Komisję konkursową opiniującą złożone oferty na zadania będące przedmiotem niniejszego konkursu.
2. Kryteria oceny ofert wraz z punktacją za poszczególne kryteria (takie same dla każdego z zadań).

   Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
   1) oceni możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym (0 – 5 pkt.):
      a) zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
      b) właściwy dobór adresatów proponowanych działań;
      c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania;
      d) komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji;
      e) realność rezultatów i sposób ich monitorowania;
      f) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania;
   2) oceni przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 5 pkt.):
      a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań;
      b) prawidłową kwalifikację kosztów do poszczególnych kategorii kosztów;
      c) realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek;
   3) oceni proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne (0 – 5 pkt.):
      a) potencjał organizacyjny oferenta i jego dotychczasowe doświadczenia do zakresu realizacji zadania;
      b) kwalifikację i doświadczenie personelu proponowanego do realizacji zadania;
      c) dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;

4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych (w tym m.in. dotacje z innych źródeł) lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym m.in. świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) na realizację zadania publicznego (0 – 5 pkt.):
    a) racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków;
    b) niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów;
    c) prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (przejrzystość i poprawność rachunkowa, zgodność z założonymi limitami określonymi w ogłoszeniu konkursowym);
    d) wysokość wkładu własnego finansowego;
5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0 – 5 pkt.):
    a) doświadczenie kadry realizującej projekt,
    b) wysokość wkładu niefinansowego;
6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 5 pkt.).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska min. 60 % możliwych do uzyskania punktów. Każdy z członków komisji konkursowej po zapoznaniu się z treścią oferty dokonuje jej oceny merytorycznej w oparciu o kryteria ofert określone w ogłoszeniu, przydzielając odpowiednią punktację – są to tzw. wyniki oceny merytorycznej. Karta oceny merytorycznej Oferenta (łączna karta oceny dokonana przez wszystkich członków komisji) wygenerowana z systemu Witkac stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w przedmiotowym konkursie. Organizator nie udostępnia indywidualnych kart oceny oferty dokonanej przez poszczególnych członków komisji.

Propozycję realizacji zadania i otrzymania dotacji uzyskają Oferenci, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Stare Babice.

3. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją przez Oferenta zasad określonych w przedmiotowym ogłoszeniu.
4. Nie będą rozpatrywane oferty:
    1) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu,
    2) niepodpisane/podpisane przez nieuprawnione osoby,
    3) niekompletne,
    4) złożone po terminie,
    5) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
    6) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie (w tym podmioty nieposiadające osobowości prawnej z wyłączeniem stowarzyszeń zwykłych);
    7) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzaju zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,
    8) dla których suma kontrolna oferty/potwierdzenia w wersji papierowej będzie niezgodna z sumą kontrolną w systemie Witkac.pl.
5. Jeżeli oferta będzie posiadała braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, Organizator konkursu w systemie Witkac.pl zamieści wyniki oceny formalnej wraz z podaniem rodzaju błędu lub uchybienia formalnego oraz informacją o możliwości, trybie i terminach składania i rozpatrywania uzupełnień, poprawienia ofert pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert poprawienia lub uzupełnienia oferty.
7. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 6, decyduje data wprowadzenia poprawek w generatorze ofert, data uzupełnienia brakujących podpisów.
8. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione oferty zostają włączone do oceny merytorycznej.
9. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert.
10. Wójt Gminy dokona wyboru ofert w terminie do **15 stycznia 2027 r.** Termin ten może ulec przesunięciu.
11. Decyzje o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Stare Babice.
12. Od decyzji Wójta Gminy Stare Babice w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji ma zastosowania odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Organizatora konkursu.
13. Wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej https://starebabice.bip.net.pl/, na stronie internetowej Gminy Stare Babice https://stare-babice.pl/, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz w systemie Witkac.pl. Ponadto, Oferenci zostaną powiadomieni w formie elektronicznej o przyznaniu dotacji.

VI. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego

1. Warunkiem przekazania dotacji na realizację każdego z zadań jest:
   1) zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
   2) przed zawarciem umowy Oferent zobowiązany jest dostarczyć Organizatorowi konkursu informację o posiadanym rachunku bankowym, na który Organizator konkursu przeleje przyznaną dotację – Oferent (w przypadku wspólnego złożenia oferty jeden z Oferentów) musi być właścicielem wskazanego rachunku i zachować jego ważność przez okres realizacji zadania objętego umową.
   3) w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, podpisanie oświadczenia, potwierdzającego gotowość do realizacji wybranego zadania oraz przedstawienie skorygowanego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania.
2. Dopuszcza się, po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy, możliwość dokonywania zmian zawartej w wyniku rozstrzygnięcia konkursu umowy na realizację zadań publicznych w zakresie dotyczącym zmiany harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty.
3. Wójt Gminy Stare Babice może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
   1) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
   2) nie dostarczył wymaganych przed zawarciem umowy dokumentów,
   3) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
4. Oferent, który w ramach konkursu otrzyma dofinansowanie na realizację zadania publicznego i podpisze umowę – zwany dalej Zleceniobiorcą, nie może dokonać „dalszego" powierzenia realizacji tego zadania innym podmiotom niż organizacje pozarządowe lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dopuszczalny jest natomiast zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze merytorycznym/specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego. Zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym, ułatwiających realizację zadania, nie będzie traktowany jako wykonany w charakterze „podwykonawstwa."
5. Oferent, realizując zadania, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Administratorem danych osobowych jest Oferent.

6. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
7. Praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) może być wykonywana w ramach wkładu osobowego pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
   1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w pisemnym porozumieniu, zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
   3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
8. Pozostałe warunki realizacji zadania zostały określone we wzorze umowy wynikającym z 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 oraz dodatkowo zawierającym warunki określone przez Organizatora konkursu.
9. Organizator konkursu zwraca uwagę, że Zleceniobiorca w trakcie realizacji ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, np.: listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności); publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe); raporty z realizacji zadania; wyniki prowadzonych ewaluacji; ankiety, testy sprawdzające wiedzę; fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne; kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków. Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
10. Zleceniobiorca realizujący zlecone zadanie publiczne jest zobowiązany (pod rygorem zwrotu uzyskanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi) do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację i kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Stare Babice.
11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca złoży w terminie określonym w umowie na wzorze wynikającym z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Po złożeniu sprawozdania/korekty w systemie Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia sprawozdania, podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub ewidencji lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie potwierdzenia złożenia sprawozdania w terminie 3 dni od złożenia sprawozdania. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia sprawozdania/korekty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Sprawozdania/korekty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą mogły być zatwierdzone.

VII. Warunki rozliczania realizacji zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Brak osiągnięcia całości zakładanych rezultatów i niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych działań może skutkować powstaniem obowiązku zwrotu części lub całości dotacji.
4. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.
5. W przypadku udzielenia dotacji w transzach z rozbiciem na 2027, 2028 i 2029 rok druga transza zostanie przekazana po wykonaniu zadań określonych do realizacji w 2027 r. oraz złożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego z realizacji zadania, trzecia transza zostanie przekazana po wykonaniu zadań określonych do realizacji w 2028 r. oraz złożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego z realizacji zadania.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Stare Babice zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

W 2026 r. Gmina przeprowadziła otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu gminy Stare Babice w 2026 r. w ramach, którego przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kwotę 100 000 zł (a także kwotę dodatkowych 100 000 zł w ramach wypłaty transzy zadania 3 letniego).

IX. Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych – konkurs ofert:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Stare Babice reprezentowana przez Wójta Gminy Stare Babice (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32, tel. 22 722 94 51. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32, lub drogą mailową: kancelaria@stare-babice.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@stare-babice.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Stare Babice – art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO - dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od roku następnego, w którym było przeprowadzone postępowanie konkursowe.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych, a jeżeli musiałoby to nastąpić, to tylko na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności do dostawców systemów informatycznych np. home.pl, Witkac.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Z-ca Wójta
(-) Jacek Kłopotowski