

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2026 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

Łączna kwota przeznaczona na 2026 r.: 2000 000,00zł

	Planowane wydatki na I półrocze rok 2026: 800 000,00 zł od 01.01.2026 do 30.06.2026
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w następujących dziedzinach:	
piłka nożna	500 000,00 zł
piłka siatkowa	60 000,00 zł
piłka koszykowa	15 000,00 zł
badminton	35 000,00 zł
sporty umysłowe	20 000,00 zł
sport modelarski	40 000,00 zł
lekkoatletyka	50 000,00 zł
akrobatyka	20 000,00 zł
sporty z podkładem muzycznym (cheerleading, tańce, itp.)	60 000,00 zł

III. Ogólne warunki realizacji zadania

1. Forma realizacji zadania: wsparcie
2. Cel zadania: Celem zadania jest podniesienie poziomu szkolenia, umiejętności i wyników w rywalizacji sportowej oraz zwiększenie aktywności fizycznej.
3. Opis zadania: Wsparcie szkolenia, współzawodnictwa oraz aktywności sportowej dzieci, młodzieży i osób dorosłych mieszkańców gminy.
4. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt. 6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
Nazwa zadania konkursowego: <u>Stacjonarne szkolenie sportowe oraz współzawodnictwo i organizacja zawodów/imprez sportowych.</u>

Zakres i warunki realizacji zadania:

Realizacja zadania od 01.01.2026r do 30.06.2026r.

Oferent realizuje zadanie poprzez:

- ✓ systematyczne sportowe szkolenie (zgodnie z załączonym harmonogramem),
- ✓ udział zawodników klubu/stowarzyszenia/mieszkańców gminy Błonie w zawodach sportowych i aktywności fizycznej różnej rangi i zasięgu (zgodnie z zapisami statutu),
- ✓ posiadanie i prowadzenie dokumentacji w ramach współzawodnictwa potwierdzającej realizację działania (listy uczestników poszczególnych zawodów, datę, miejsce zawodów, informację o udziale w zawodach i imprezach, wyniki osiągnięte przez poszczególnych zawodników/zespoły/drużyny/grupy). Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące rozliczeniu rezultatów zadania,
- ✓ prowadzenie i posiadanie dokumentacji w ramach szkolenia sportowego potwierdzającej jego realizację poprzez prowadzenie dzienników zajęć zawierających m.in. listę uczestników szkolenia, datę, zakres godzinowy zajęć, tematykę zajęć, informacje o udziale w zawodach i imprezach, nazwisko szkoleniowca i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący rozliczeniu rezultatów zadania,
- ✓ posiadanie przez uczestników szkolenia aktualnych badań lekarskich pozwalających na uprawianie danej dziedziny/dyscypliny sportu,
- ✓ nie można prowadzić jednocześnie (w tym samym miejscu i czasie) zajęć z więcej niż jedną grupą szkoleniową przypisaną do jednego trenera,
- ✓ podanie w ofercie dot. realizacji zadania **tylko taką liczbę uczestników**, która ma zostać objęta dofinansowaniem,
- ✓ **w ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat prowadzonego szkolenia treningów, meczy, zawodów itp. (np. profil w mediach społecznościowych, strona www, itp.),**
- ✓ umieszczanie: czytelnej informacji o treści „**Zadanie publiczne współfinansowane z budżetu Gminy Błonie**” wraz z herbem gminy oraz z logo Gminy Błonie, na tablicy w miejscu realizacji zadania przez cały okres trwania tego zadania, na zaświadczeniach, dyplomach itp. wydawanych uczestnikom zadania, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, w wywiadach, stronie www. oferenta.

W punkcie III.3 oferty należy podać m.in. informację dot. nazwy sekcji/dyscypliny, liczby uczestników oraz ich wieku, oraz informację zbiorczą dot. ogólnej liczby uczestników zadania, korzystających z dofinansowania.

W ramach zadania oferent powinien klarownie określić sposób i zasady rekrutacji uczestników do grup szkoleniowych.

Przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą wyraźnie kosztów kwalifikowanych realizacji zadania opisanego w przedmiotowym ogłoszeniu i ujętego w złożonej ofercie a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację.



Do Kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją zadania będą zaliczane tylko te koszty które są bezpośrednio związane z jego realizacją –(tzn. te bez których realizacja treningów czy meczów nie mogłaby być zrealizowana):

- ✓ opłaty na rzecz związków sportowych, zgłoszenia/rejestracja (z wyjątkiem opłat wynikających z kar),
- ✓ wynajem obiektów, obsługa sędziowska, obsługa medyczna,
- ✓ eksploatacja obiektów (np. energia, woda, gaz,...),
- ✓ wynagrodzenie miesięczne wszystkich trenerów prowadzących drużynę nie może przekroczyć aktualnego średniego wynagrodzenia krajowego brutto,
- ✓ organizowanie zawodów sportowych itp.,
- ✓ transport na zawody sportowe (rozliczany na podstawie faktur za transport lub ewidencji przebiegu pojazdu),
- ✓ ubezpieczenia zawodników,
- ✓ zakup sprzętu - przyborów i przyrządów sportowych, ubiorów sportowych oraz innych rzeczy bezpośrednio związanych z realizacją zadania, (na wymienione zakupy należy prowadzić ewidencję: przychód-rozchód zakupionego sprzętu).

koszty związane z organizacją obozów oraz stypendiów sportowych mogą stanowić max. 40% kwoty otrzymanego dofinansowania.

Środki finansowe otrzymane w ramach dotacji możliwe są do wydatkowania od daty podpisania umowy. Zadanie może być realizowane od 01.01.2026r. ze środków własnych.

W przypadku pobierania opłat od uczestników za **prowadzenie szkolenia należy ją w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie** (pkt V — Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 — Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

W punkcie IV.2 oferty należy zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników poszczególnych dyscyplin/sekcji.

Uwaga:

Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane tylko na koszty kwalifikowane o których mowa w przedmiotowym ogłoszeniu i w zawartej umowie.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
- 4) Burmistrz Błonia zastrzega sobie prawo do:
 - Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert,
 - Zmniejszenie wysokości wnioskowanej dotacji



V. Warunki realizacji zadania publicznego:

1. **Przyznana dotacja będzie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy na każde realizowane zadanie.**
2. Zorganizowane zajęcia sportowe, turnieje i rozgrywki we współzawodnictwie organizowanym przez polskie związki sportowe prowadzą wyłącznie trenerzy sportu w rozumieniu ustawy o sporcie.
3. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez ubiegania się o zgodę – przesunięcie uznaje się za prawidłowe, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10%.**
4. **Dotacja nie może być większa niż 90% całości zadania.**
5. **Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów oraz wszystkich innych zobowiązań jakich się podjął związanych z przedmiotowym zadaniem**
6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
7. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
8. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **powinny dążyć w prowadzonej działalności do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności:** architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
Zgodnie z art. 5 ust. 2 ww. ustawy gdy **podmiot realizuje**, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, **zadanie finansowane z udziałem środków publicznych ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.** Działania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy opisać w części III, pkt. 3 oferty.
9. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
10. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy. W umowie zawarte zostaną zapisy o następującej treści: „Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:



- Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1802 ze zm.) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
- Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Zleceniobiorca zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem).
- Przy wykonywaniu umowy, w ww. zakresie nie będą brały udziału osoby, które: - widnieją w Rejestrze lub; - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub, - co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”

VI. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl> **do dnia 19.01.2026 roku**. Wygenerowane **potwierdzenie złożenia oferty oraz wydruk złożonej oferty** należy podpisać (zgodnie z prawem do reprezentowania organizacji) i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19.01.2026 roku do godz. 16.00** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego przy ul. Rynek 6 B w Błoniu lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: ul. Rynek 6 B, 05-870 Błonie (**liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego**). Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia w wersji papierowej (**wydruk złożonej oferty i potwierdzenia złożenia oferty**) w ww. terminie, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Biura Podawczego podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

VII. Wymagana dokumentacja

1. Obligatoryjnie należy złożyć wydrukowaną z Generatora Witkac złożoną ofertę oraz wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
2. Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. Oferent zobowiązany jest w wyznaczonym terminie od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) wygenerowane potwierdzenie złożenia zaktualizowanej oferty oraz wydruk złożonej zaktualizowanej oferty stanowiącej załącznik do umowy,



- 2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, osobach upoważnionych do podpisania umowy (wraz z nr PESEL),
- 3) oświadczenie o wysokości wkładu osobowego i rzeczowego (jeśli dotyczy).
- 4) Niedostarczenie dokumentów, z o których mowa w ust. 4, tożsame jest nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Miejskiego.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Komisja Konkursowa oceni, zaopiniuje i przedstawi Burmistrzowi Błonia protokół wskazujący oferty najlepiej służące realizacji zadań w 2025 roku.
2. Komisja Konkursowa przy opiniowaniu ofert dotyczących realizacji zadania będzie kierowała się kryteriami zgodnie z zasadami działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert oraz Uchwałami Rady Miejskiej regulującymi współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane będą Burmistrzowi Błonia.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Burmistrz Błonia.

Gmina Błonie przeznaczyła następujące środki na wsparcie zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Dotacje 2025 r. 1504 597,00 zł

Dodatkowych informacji dotyczących konkursu udziela:
Dorota Sitnik, Centrum Sportu i Rekreacji w Błoni, ul. Grodziska 1, I piętro, pok. 1.16, tel. 22 770 72 00 wew. 305, e-mail: dsitnik@cs.blonie.pl


BURMISTRZ BŁONIA
Zenon Reszka