BURMISTRZ
Gminy Żmigród
Pl. Marsz. Polskiego 2-3
55-140 Żmigród

ZARZĄDZENIE NR 005.8.2026
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 9 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania na rok 2026

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 6 i 7, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania na rok 2026.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w załączniku do nr 0007.XVII.170.2025 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 5 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji, Organizacji Pozarządowych i Wsparcia Biznesu.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie: www.zmigrod.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski

BURMISTRZ
Gminy Żmigród
Plac [illegible] Polskiego 2-3
65-[illegible] Żmigród

Załącznik do zarządzenia nr 0050.8.2026
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 9 stycznia 2026 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Żmigród ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

Nazwa zadania konkursowego: **Wspieranie inicjatyw popularyzujących edukację, wychowanie i rozwój wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.**
1. Forma realizacji zadania: **wsparcie**
2. Cele zadania (do wyboru) : a) Wspieranie inicjatyw służących rozwojowi i upowszechnianiu różnych form edukacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych, b) Organizacja i uczestnictwo w konferencjach, kursach, seminariach, warsztatach, służących upowszechnianiu wiedzy i nauki wśród mieszkańców gminy Żmigród, c) Organizacja przedsięwzięć i inicjatyw służących popularyzacji edukacji i wychowania, d) Wspieranie organizacji zajęć edukacyjnych skierowanych do seniorów, e) Rozpowszechnianie wiedzy na temat ekologii, w tym działania na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego w regionie. f) Przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom społecznym, inicjowanie alternatywnych form organizacji wolnego czasu dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zorganizowanych zajęć wychowawczych opartych na metodyce harcerskiej.
3. Opis zadania: Pożądane cechy projektu: a) zadanie powinno charakteryzować się spójną koncepcją, wysokim poziomem merytorycznym oraz adekwatnym do skali projektu doborem kadr realizujących zadanie; b) zadanie powinno mieć zasięg co najmniej lokalny; c) zalecane jest, by zadanie było dostępne dla możliwie najszerszych grup odbiorców, d) przy tworzeniu oferty konieczne jest przygotowanie precyzyjnego opisu odbiorców zadania; e) oferta powinna zawierać opis rezultatów: wymiernych, sprawdzalnych i takich, na które Oferent ma wpływ.

4. Informacje dodatkowe:
   a) należy złożyć dodatkowe informacje odnośnie rezultatów w realizacji zadania publicznego (wypełnienie punktu 6 oferty);
   b) dopuszcza się możliwość zmiany kalkulacji kosztów poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty w granicach do 20 % wartości danej pozycji kosztorysowej;
   c) dopuszcza się modyfikację zakresu merytorycznego zadania w granicach spełniających celowość zadania;
   d) w uzasadnionych wypadkach niemożliwych do przewidzenia w trakcie składania oferty dopuszcza się modyfikacje działań i rezultatów ;
   e) dopuszcza się odstępstwa w zakresie wymaganych wskaźników do realizacji na poziomie co najmniej 70 %.

5. Przykładowe rezultaty:
   a) zapewnienie możliwości skorzystania z zajęć edukacyjnym dla danej liczby seniorów.
   Wskaźnik: liczba seniorów, którzy wzięli udział i skorzystali z tego zapewnienia.
   Narzędzie pomiaru: lista obecności/ inna dokumentacja;
   b) przeprowadzenie danej ilości zajęć, warsztatów itp.
   Wskaźnik rezultatu: liczba przeprowadzonych każdorazowo zajęć
   Narzędzie pomiaru: listy obecności/przeprowadzonych zajęć, dokumentacja fotograficzna

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania:

a) termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza następujący okres: **od 27 lutego 2026 roku do 20 grudnia 2026 roku**.

b) termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania. Należy uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.

c) Oferent przyjmując zadanie zobowiązuje się do jego wykonania z najwyższą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

8. Udział środków własnych w realizacji zadania:

1) zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział środków własnych finansowych organizacji musi wynieść minimum 5% całkowitego kosztu zadania;
2) za środki własne i środki pochodzące z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania go w kosztorysie;
3) w przypadku, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania koszt własny w postaci świadczenia pracy przez wolontariusza, muszą być przestrzegane następujące warunki:
   a) zakres sposób i liczba wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - jeżeli praca wolontariusza trwa ponad 30 dni,

b) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy, wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy, uwzględniającym ilość przepracowanych godzin oraz daty jej wykonania oraz rodzaj świadczonej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, jak dokumenty finansowe),
c) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania (adresatem zadania),
d) wolontariusz nie może być zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, nie może świadczyć prac objętych wolontariatem w godzinach pracy zawodowej,
e) wartość świadczonej pracy przez wolontariusza musi być określona racjonalnie, nie odbiegać od ogólnie przyjętych stawek dla wynagrodzenia za poszczególną pracę. Jeżeli Oferentowi jest trudno określić stawkę za wykonywana pracę, należy przyjąć 31,40 zł za godzinę.

9. Koszty realizacji zadania

1) Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
a) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
b) faktycznie poniesione,
c) uwzględnione w budżecie zadania (kosztorysie),
d) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona ewidencja finansowo – księgowa.

2) Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:
a) koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (materiały szkoleniowe, zakup potrzebnego sprzętu itp.),
b) koszty związane z przygotowaniem i realizacją zadania (w tym promocja zadania),
c) wynagrodzenia: wynagrodzenie pracowników merytorycznych, np. instruktorów, specjalistów itp.),
d) koszty zakupu usług, w tym: transport, usługi wyżywienia, ubezpieczenia itp.

3) Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji (w części dotyczącej zadania do 10% otrzymanej dotacji):
a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna). Przy uwzględnieniu, iż z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
b) inne, dotyczące obsługi zadania, nadzór, kontrola zadania.

4) Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
a) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,

b) zadanie realizowane w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez oferenta, c) pokrycie deficytu zaciągniętych wcześniej przedsięwzięć, d) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań, e) koszty udokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, itp. f) wydatki podwójnie finansowane - w ramach środków finansowych Gminy Żmigród niedopuszczalne jest podwójne finansowanie wydatku czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych
10. Miejsce realizacji zadania: Gmina Żmigród (w przypadku gdy z przedmiotu zadania, jego sensu i celowości niezbędne będzie wykonanie zadania poza terenem administracyjnym Gminy, dopuszczona zostanie taka możliwość).
11. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
12. Środki przeznaczone na realizację zadania w roku 2026: 35 000 zł. W roku 2025 roku wydatkowano na ten cel: 31 000 zł.

§ 2. 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 (dalej jako oferenci).
3. O dotację mogą się ubiegać podmioty, o których mowa w punkcie 1 spełniające następujące warunki:
   a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żmigród,
   b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie, w zakresie której składają ofertę.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu, oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania".
5. Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Burmistrz Gminy Żmigród zastrzega sobie prawo do:
   1) odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
   2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
   3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
   4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
3. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).
4. W przypadku planowania zlecania 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".
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
6. Oferent, realizujący zadania, będzie zobowiązany do dołożenia wszelkiej staranności w zapewnieniu minimalnych wymagań służących dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w miarę posiadanych możliwość zgodnie z ustawą z dnia 19 lica 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1411).
7. Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862 z pozn. zm.)

§ 4. Składanie ofert

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w wersji elektronicznej poprzez narzędzie internetowe Generator e-NGO oferty realizacji zadania zgodnej z Rozporządzeniem 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. 2018 poz. 2057) w terminie do **30 stycznia 2026 roku**. Po przesłaniu oferty poprzez Generator e-NGO, oferent ma obowiązek wydrukować ofertę. Wersję papierową oferty należy złożyć w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

Oferty złożone tylko w wersji papierowej lub elektronicznej pozostaną bez rozpatrzenia.

Nowy użytkownik Generatora e-NGO musi zarejestrować się na stronie generatora https://zmigrod.engo.org.pl/konkursy-trwajace w celu założenia konta. Użytkownicy posiadający konto mogą złożyć ofertę po zalogowaniu się na swoje konto. Pomocy w zakładaniu konta w Generatorze udziela pracownik Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Anna Wygocka.

2. Złożenie oferty

Wydrukowaną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, Plac Wojska Polskiego 2-3 , 55-140 Żmigród, pok. nr 8 lub drogą pocztową w nieprzekraczającym terminie do dnia **30 stycznia 2026 r. do godziny 14:30,** tzn. za złożoną w terminie ofertę uważa się taką, której wersja papierowa oferty wpłynie do Urzędu najpóźniej w dniu **30 stycznia 2026 r. do godz. 14:30.**

Koperta powinna być oznaczona:

a) nazwą organizacji lub pieczęcią,

dopiskiem „Wspieranie inicjatyw popularyzujących edukację, wychowanie i rozwój wśród dzieci, młodzieży i dorosłych 2026"

3. W przypadku problemów technicznych lub innych problemów wynikłych z działania generatora https://zmigrod.engo.org.pl, uniemożliwiających wygenerowanie oferty, dopuszcza się możliwość złożenia oferty tylko w formie papierowej. Postanowienia punktów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

§ 5. Wymagana dokumentacja

Obligatoryjnie należy złożyć:

1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący proboszcza lub inna funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
5) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji - należy przedłożyć odpowiedni dokument upoważniający do reprezentacji i udzielający zgodę.

1. Załączniki należy złożyć w formie papierowej, składając je wraz z ofertą.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
   1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
   2) oświadczenie o numerze konta, na które mają zostać przelane środki z dotacji,
   3) dane osób, z którymi zostanie podpisana umowa - posiadające umocowanie prawne do reprezentacji organizacji w zakresie zaciągania zobowiązań.
5. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej oraz merytorycznej. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

1. Oceny formalnej dokonuje komisja konkursowa. Ocena formalna przeprowadzana jest poprzez generator wniosków.

   Ocena formalna obejmuje:

   a) terminowość i formę złożenia oferty,
   b) zgodność wymaganych podpisów,
   c) kompletność, poprawność i zgodność oferty,

   Oferty złożone po terminie i tylko w formie papierowej/elektronicznej i/lub na niewłaściwych formularzach nie będą rozpatrywane.
   Oferty, w których pojawią się błędy formalne zostaną odesłane do oferenta poprzez Generator e-NGO w celu ich skorygowania w terminie 7 dni od daty powiadomienia przesłanego poprzez Generator lub adres e-mail podany w ofercie.

2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, według niżej zamieszczonych kryteriów oceny. Stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej braków merytorycznych i błędów rachunkowych nie będzie można uzupełniać i poprawiać. Będą miały one wpływ na ocenę oferty. W przypadku wątpliwości w ocenie merytorycznej, komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe dokumenty i przedstawienie niezbędnych informacji.

   Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej:
   a) Ocena zgodności z celami konkursu oraz opisem zadania konkursowego (punktacja 0-20),
   b) Ocena spójności działań z kosztorysem (punktacja 0-15),
   c) Ocena klarowności opisu zadania i jego spójności z harmonogramem działań/miejsca wykonania projektu (punktacja 0-5),
   d) Ocena dostępności działań dla możliwie szerokich grup odbiorców (punktacja 0-5),
   e) Ocena racjonalności rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania (punktacja 0-10),
   f) Ocena realistycznego opisu odbiorców zadania, metody ich pozyskiwania i dostępności oferty (punktacja 0-5),
   g) Ocena kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia osób zaangażowanych w wykonania zadania (punktacja 0-10),
   h) Ocena doświadczenia oferenta i kwalifikacji kadry organizacyjnej (punktacja 0-10),
   i) Ocena racjonalności planu promocji i adekwatności strategii komunikacyjnej w odniesieniu do proponowanych działań (punktacja 0-5),
   j) Ocena racjonalności i zasadniczości przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (punktacja 0-5),

k) Ocena udziału wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) planowanego na realizację zadania publicznego (punktacja 0-1),
l) Ocena udziału środków finansowych własnych planowanych na realizację zadania publicznego (punktacja 0-9).

Maksymalna ilość punktów 100.

3. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu oceny merytorycznej złożonych ofert, rekomenduje oferty Burmistrzowi Gminy Żmigród, które uzyskały min. 51 pkt.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Gminy Żmigród. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Gminy Żmigród w drodze zarządzenia.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 27.02.2026 roku.
7. Organizacje mogą żądać do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia własnej oferty.
8. Podpisanie umów nastąpi niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
   a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
   b) w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń
   c) na stronie internetowej www.zmigrod.com.pl

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski