



w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662), 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) oraz Uchwały Nr XVI/131/25 Rady Miejskiej w Bobowej z dnia 27 października 2025 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Bobowa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn.:

„Spacerem przez Gminę Bobowa – co mówią nasze witacze?”

Zakres zadania obejmuje wykonanie i montaż witaczy oraz realizację działań edukacyjnych i promocyjnych związanych z dziedzictwem kulturowym Gminy Bobowa.

§ 2

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobowa,
2. na stronie internetowej Gminy Bobowa,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bobowej.

RPW/2292/2026 – 1P



EZD RP UM
Iwona Zięba (R0iSO)
Data rejestracji: 2026-07-20
Data wpływu: 2026-07-20

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD MIEJSKI w Bobowej
wywieszono na tablicy ogłoszeń
dnia 20-07-2026
ściągnięto z tablicy ogłoszeń
dnia

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Marcin Wąs

BURMISTRZ BOBOWEJ

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 r.

1. Rodzaj zadania

Realizacja zadania publicznego pn.:

„Spacerem przez Gminę Bobowa – co mówią nasze witacze?”

Wykonanie i montaż witaczy oraz realizacja działań edukacyjnych i promocyjnych związanych z dziedzictwem kulturowym Gminy Bobowa.

W ramach zadania dopuszcza się w szczególności:

- opracowanie projektu witaczy promujących szlak turystyczny,
- wykonanie i montaż witaczy na terenie Gminy Bobowa,
- działania promujące walory historyczne, kulturowe i turystyczne Gminy Bobowa, poprzez organizację np. konkursów wiedzy, konkursów plastycznych, fotograficznych lub innych działań edukacyjnych związanych z dziedzictwem kulturowym Gminy Bobowa, oraz zakup nagród dla zwycięzców,
- przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych.

Warunkiem realizacji zadania jest wykonanie i montaż **7 witaczy** informujących o terytorium Gminy i Miasta Bobowa promujących go, zgodnie z wytycznymi Gminy Bobowa oraz przeprowadzenie minimum jednego działania edukacyjnego lub promocyjnego skierowanego do mieszkańców Gminy Bobowa.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Gmina Bobowa na realizację zadania przeznacza kwotę w wysokości **65 000,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100 gr).

3. Zasady przyznawania dotacji

Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Przyznanie dotacji na realizację projektu w ramach zadania nastąpi na podstawie umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

Dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. Wówczas organizacja, która złożyła ofertę, musi dokonać korekty kosztorysu i harmonogramu projektu, jeśli chce otrzymać dofinansowanie.

Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

4. Termin i warunki realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane na terenie Gminy Bobowa.

Termin realizacji zadania: szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

Po zakończeniu realizacji zadania i okresie trwałości wykonane witacze zostaną przekazane Gminie Bobowa na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nieodpłatnie.

5. Termin składania ofert

Termin składania ofert wyznacza się od dnia 20.07.2026r. tj. dnia ogłoszenia konkursu do dnia 11.08.2026r. do godziny 15:30.

Oferty należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa, lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego (o złożeniu w przewidzianym terminie decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu).

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach . Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę oraz z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert – „Spacerem przez Gminę Bobowa – co mówią nasze witacze?””

„nie otwierać przed dniem 11.08.2026 r. godz. 15:30”

Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz.2057)

Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji,
2. aktualny statut organizacji.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferta złożona bez wymaganych załączników, złożona na nieprawidłowym wzorze lub nie wypełniona we wszystkich wymaganych polach formularza, będzie uznana za niekompletną i odrzucona z przyczyn formalnych.

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

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu składania ofert.

Wyniki konkursu zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bobowej, na stronie internetowej (www.bobowa.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Bobowej.

Kryteria stosowane przy dokonywaniu oceny oferty:

1. formalne:

- a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
- b) złożenie oferty w terminie,
- c) złożenie oferty na obowiązującym formularzu,
- d) dołączenie wymaganych załączników,
- e) zgodność celów statutowych oferenta z przedmiotem konkursu,
- f) podpisanie oferty przez osoby uprawnione do reprezentacji.

2. merytoryczne:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego – 0–10 pkt,
- b) jakość proponowanych działań oraz ich wpływ na promocję dziedzictwa kulturowego i turystycznego Gminy Bobowa – 0–10 pkt,
- c) kalkulacja kosztów realizacji zadania – 0–10 pkt,
- d) adekwatność proponowanych rezultatów rzeczowych, w szczególności liczby, jakości i trwałości planowanych do wykonania witali – 0–10 pkt,
- e) planowany udział środków własnych – 0–5 pkt,
- f) wkład osobowy, rzeczowy oraz praca społeczna członków i wolontariuszy – 0–5 pkt,

- g) doświadczenie oferenta w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze – 0–5 pkt,
- h) rzetelność wykonania i rozliczenia zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich – 0–5 pkt.

Nie będą rozpatrywane oferty:

- a) złożone po terminie,
- b) niekompletne,
- c) złożone przez podmioty nieuprawnione,
- d) niezgodne z przedmiotem konkursu,
- e) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- f) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu.

Powyższe zasady mają zastosowanie również w przypadku złożenia jednej oferty.

Decyzję o wyborze lub odrzuceniu oferty, przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Bobowej po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według wzoru, który określa załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz.2057)

Zleceniobiorca po przyznaniu dotacji, a przed zawarciem umowy, zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Rozliczenie z przyznanej dotacji dokonywane będzie na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru, który określa załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz.2057).

7. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim

W roku 2025 oraz bieżącym Gmina Bobowa nie realizowała zadania publicznego tego samego rodzaju.

8. Dodatkowe informacje

Wszelkie dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21 38 - 350 Bobowa, pokój nr 18, tel. 018 3514300 wew. 31, e-mail: k.welsandt@bobowa.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), Urząd Miejski w Bobowej przedstawia podstawowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bobowej, reprezentowany przez Burmistrza Bobowej, ul. Rynek 21, 38 – 350 Bobowa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Bobowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Bobowej za pomocą adresu e-mail: iod@bobowa.pl, telefonicznie dzwoniąc pod numer: 18 35 14 300 lub listownie pocztą tradycyjną;
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych osobowych), b (wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd Miejski w Bobowej na podstawie umowy), c (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) RODO, do celów wynikających z przepisów prawa, należących do zadań Urzędu Miejskiego w Bobowej.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miejskim w Bobowej;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Miejskiego w Bobowej;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne osoby i podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Miejskim w Bobowej przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Urząd Miejski w Bobowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 4, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub żądania uzupełnienia danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe są niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych osobowych i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania, lub osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 RODO wobec przetwarzania,
- osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Bobowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki :

1. Załącznik 1 – wzór oferty realizacji zadania publicznego,
2. Załącznik 2 - wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego,
3. Załącznik 3 - oświadczenie oferenta.