

OGŁOSZENIE Nr 6/EKS/2019
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 19 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w Gminie Ząbkowice Śląskie

1. Konkurs jest ogłoszony na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.) oraz Uchwały Nr LXXII/390/2018 Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Ząbkowice Śląskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów oraz wsparcie realizacji zadania publicznego w Gminie Ząbkowice Śląskie w formie dotacji na dofinansowanie realizacji w zakresie:

Obiekty sportowe

Zadanie: Poprawa bazy sportowej w celu usprawnienia organizacji zajęć sportowych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie - na realizację zadania przeznaczona jest dotacja w kwocie - 55 000,00 zł;

Na realizację zadań objętych konkursem z zakresu obiektów sportowych Gmina Ząbkowice Śląskie przeznaczyła w 2018 r. 25 000,00 zł.

4. Wysokość dostępnych środków może ulec zmianie w przypadku dokonania zmian w uchwale budżetowej Gminy Ząbkowice Śląskie na rok 2019 w części przeznaczonej na realizację zadań.

5. **Niezbędnie wymagany jest wkład własny w wysokości co najmniej 10% wartości całego zadania (wkład własny finansowy lub wkład osobowy).**

Wkład własny może mieć formę :

1) wkładu finansowego - należy przez to rozumieć „inne środki finansowe ” (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych oraz środki finansowe pozostałe - pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet gminy Ząbkowice Śląskie);

2) wkładu osobowego - należy przez to rozumieć nieodpłatną, dobrowolną pracę, świadczoną przez wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji.

6. Za finansowe środki własne i finansowe środki z innych źródeł **nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta.**

§ 1. Cel i opis realizacja zadania

Cel

Poprawa bazy sportowej na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie poprzez poprawienie warunków technicznych i wizerunkowych na boisku.

Opis zadania

Zadanie polegać ma na usprawnieniu i poprawę płyty boiska sportowego.

Oferent rozliczany będzie z zadań w oparciu o zrealizowane rezultaty - podstawą przyjęcia sprawozdania będzie ocena zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów. Należy jednak pamiętać, że organizacje nadal związane są zasadami wydatkowania środków, ich księgowania oraz szczególnej dbałości o środki publiczne.

§ 2. Termin realizacji zadania oraz miejsce składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu (**UWAGA : OBOWIĄZUJĄ NOWE WZORY OFERT, UMÓW I SPRAWOZDAŃ**) zgodnym ze wzorem załącznika nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia **12 sierpnia 2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, parter lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie.

2. W przypadku ofert przesłanych pocztą, **decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, a nie data stempla pocztowego.**

3. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

4. Czas realizacji zadań powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania. Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.

5. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet, jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to również pochodnych od wynagrodzeń.

6. Obowiązkowe załączniki do oferty:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru - kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, (pobrany wydruk nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami), lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta,

b) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu,

c) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego wraz z informacją, czy posiadane konto jest oprocentowane (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta, aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego),

d) numery PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.

W katalogu oświadczeń należy prawidłowo zaznaczyć oświadczenia podmiotu dotyczące nie osiągnięcia zysku z realizacji oferowanego zadania, oraz o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.

Nie zaznaczenie w/w oświadczeń traktowane będzie jako błąd formalny.

Uwaga: Załączniki do oferty winny być:

- *podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów), dane osób umocowanych do reprezentacji klubu winny być aktualne na dzień składania wniosku,*

- *potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą potwierdzenia na każdej stronie przez osoby uprawnione, jeśli składane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione, nie dysponują pieczętkami imiennymi, winni podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*

Oferta powinna zostać podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.

7. Oferty nie podlegają ocenie i pozostają bez rozpatrzenia z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie oferty na niewłaściwych drukach lub złożone po wymaganym terminie,
 - 2) złożenie błędnie wypełnionej oferty,
 - 3) złożenie oferty bez kompletu obowiązkowych załączników,
 - 4) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - 5) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego, zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z ewidencji lub KRS-u,
 - 6) w których cele statutowe oferenta nie obejmują zadań, na które składana jest oferta,
 - 7) złożone przez oferentów, wobec których toczy się postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
 - 8) złożone przez oferentów, wobec których toczy się postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się ze zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i podpisanej umowy dotacji.
 - 9) Burmistrz Ząbkowic Śląskich może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Formularz oferty można otrzymać w Referacie Edukacji (II piętro, pokój 28) lub pobrać ze strony internetowej: www.zabkowiceslaskie.pl/, BIP (Urząd Miejski/Organizacje Pozarządowe/Otwarte konkursy ofert).
9. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
10. Dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia/skorygowania oferty pod względem formalnym.

§ 3. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych

1. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową, składającą się z przedstawicieli Urzędu i przedstawicieli organizacji pozarządowych, z wyłączeniem organizacji biorących udział w konkursie.
2. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w sytuacji jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, Burmistrz zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
4. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
 - niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
 - racjonalne wymogi efektywnego zarządzania finansami, (relacja nakład/rezultat),
 - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - odpowiednio udokumentowane,
 - zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
5. Dotacja nie może być udzielona na:
 - zadania finansowane z budżetu Gminy z innego tytułu,
 - koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - działalność gospodarczą i polityczną,
 - budowę, zakup lub remont budynków lub lokali,
 - koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym prowizji bankowych za przelewy,
 - zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - odpisy amortyzacyjne,

- ryczałt za jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,
- koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
- koszty procesów sądowych.

6. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

7. Wypełnienie części III pkt 6 oferty - tj. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - jest obowiązkowe.**

8. W ofercie powinny znaleźć się informacje dotyczące planowanej liczby beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania.

§ 4. Kryteria i tryb wyboru oferty

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

3. Każdy Członek Komisji Konkursowej dokona indywidualnej punktowej oceny ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom w ramach przyjętych kryteriów:

L.p.	Nazwa kryterium	Punktacja
1.	Ocena rezultatów i korzyści dla odbiorców zadania (pod względem jakościowym i ilościowym, uwzględniając sposób monitorowania rezultatów - źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika).	0-10
2.	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość	0-10
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0-10
4.	Udział środków własnych	0-10
5.	Rzetelność przedstawionej kalkulacji, czytelność i adekwatność kosztów do działań	0-5
6.	Dotychczasowe doświadczenie Oferenta we współpracy z Gminą Ząbkowice Śląskie	0-5
7.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	0-5
8.	Zrozumiałość i przejrzystość oferty	0-5
RAZEM:		60

Jeżeli końcowa ocena uzyskana przez wniosek będzie niższa niż 51% możliwych uzyskanych punktów, wówczas oferta nie będzie rekomendowana do otrzymania dotacji.

4. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- ustalona zostaje wartość wkładu osobowego :

1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 20 zł,

2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 60 zł,

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),

- w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo - należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,

- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,

- jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

- wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

Uwaga:

1. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz w oparciu o sporządzony protokół przez Komisję Konkursową.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana. W tym przypadku wymagane jest złożenie zweryfikowanego kosztorysu zadania lub oświadczenia o odstąpieniu od wykonania zadania.

4. Rozstrzygnięcie konkursu Burmistrza Ząbkowic Śląskich jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

5. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 5. Warunki realizacji zadania

1. Wyłonienie i dofinansowanie ofert jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

2. Termin realizacji zadania ustala się: od dnia zawarcia umowy do dnia 30 listopada 2019 r.

3. Podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie na realizację zadania publicznego. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości..... została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Ząbkowice Śląskie, na podstawie umowy nr..... z dnia.....”.

4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o kwotę 500,00 zł.

Zwiększenie wydatku musi wiązać się ze zmniejszeniem innych wydatków między pozycjami danego kosztorysu. Nie dopuszcza się do przesuwania wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, czyli pomiędzy kosztami realizacji działań, a kosztami administracyjnymi.

5. Podmiot, który uzyskał dotację, po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania na formularzu (**UWAGA : OBOWIĄZUJĄ NOWE WZORY OFERT, UMÓW I SPRAWOZDAN**) zgodnym ze wzorem załącznika nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z wykazem dokumentów księgowych zawierającym : numer dokumentu księgowego, numer porządkowy z zestawienia kosztów realizacji zadania, datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, całkowitą wartość wydatku, wartość wydatku poniesionego z dotacji, termin zapłaty (**załącznik nr 1 do ogłoszenia**).

6. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe z realizacji zadania, w tym zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w formie pisemnej do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu tj. Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych z prośbą o ich akceptację - nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji projektu.

7. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie zlecającego oryginałów lub potwierdzonych kopii dokumentów (faktur, rachunków itp.) oraz dokumentacji z realizacji zadania, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Zlecającego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym. **Oferent zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich działań podejmowanych w ramach zadania (np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna itp.).**

8. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie/ ewentualnie zaktualizowanej ofercie.

9. **Najwyższa staranność oznacza w szczególności:**

- 1) wykorzystanie przyznanych kwot zgodnie z przeznaczeniem szczegółowo określonym w umowie,
- 2) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 3) gospodarne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych,
- 4) **dbałość o osiągnięcie rezultatów co najmniej na poziomie założonym w ofercie stanowiącej załącznik do umowy.**

10. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

11. W ofercie należy zamieścić deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. W przypadku odpłatnego wykonania zadania publicznego, planowaną kwotę od adresatów należy wpisać w odpowiedniej tabeli w ofercie.

12. Podmiot, który uzyska dofinansowanie z budżetu gminy Ząbkowice Śląskie **zobowiązany jest do promowania** informacji o wspieraniu zadania ze środków publicznych gminy w sposób czytelny i proporcjonalny. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany, pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów, na banerach - informacji o tym, iż zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym gminy Ząbkowice Śląskie. Informacje takie winny być podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania (czyli: podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie, w ramach realizacji zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych i promocyjnych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez gminę Ząbkowice Śląskie.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:

- a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego;
- d) ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni.

2. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu w przypadku:

- 1) braku ofert;
- 2) kiedy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. W przypadku opisanym w ust. 2, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie.

§ 7. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 - 2 RODO informuje się, że:

- 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Burmistrza Ząbkowic Śląskich ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, adres do korespondencji: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie tel. 74 8 165 300, adres e-mail : urzad@zabkowiceslaskie.pl,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: iodo@zabkowiceslaskie.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe pochodzą z Oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Ząbkowice Śląskie w obszarze obiektów sportowych w 2019 roku z zakresu realizacji projektu „Poprawa bazy sportowej w celu usprawnienia organizacji zajęć sportowych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie”,
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert ¹, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania ²),
- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

¹ Dotyczy wszystkich Oferentów

² Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

12) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

Zał. - 1 szt. - Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego.

Informacja na tablicy ogłoszeń od dnia 19.07.2019 r. do dnia 12.08.2019 r.

Sporządziła: Magdalena Jagielnicka (74) 8 165-366

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego							
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer porządkowy z zestawienia kosztów realizacji zadania	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Wartość wydatku ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Data zapłaty
I Koszty realizacji działań							
II Koszty administracyjne							
				Razem			
				Ogółem:			

[Handwritten signature]