

**OGŁOSZENIE Nr 1/EKS/2020**  
**Burmistrza Ząbkowic Śląskich**  
**z dnia 22 stycznia 2020 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 XX/122/2019 Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich z dnia 30 października 2019 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020.
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:

**Wspieranie i upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

**Zadanie:** Udział dzieci, młodzieży i osób dorosłych z Gminy Ząbkowice Śląskie w zajęciach sportowych w zakresie tenisa stołowego, uczestnictwo w treningach i zawodach – na realizację zadania przeznaczona jest dotacja w kwocie - **11 000,00 zł**

Na realizację zadań objętych konkursem z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu Gmina Ząbkowice Śląskie przeznaczyła w 2019 r. **295 000,00 zł**.

4. Wysokość dostępnych środków może ulec zmianie w przypadku dokonania zmian w uchwale budżetowej Gminy Ząbkowice Śląskie na rok 2020 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 – dotyczy zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu podejmowanych na rzecz poprawy dostępności sportu, zwiększenia dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby i stowarzyszenia sportowe oraz zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży, a także promowanie nowych dyscyplin sportowych.

*U*

## Opis zadania

Zadanie polegać ma na :

1. Szkolenie sportowe, w szczególności dzieci i młodzieży, również niepełnosprawnej oraz osób dorosłych i seniorów.
2. Wspieranie sportu masowego i rekreacji.
3. Organizowanie oraz udział w rozgrywkach, zawodach i imprezach sportowych.
4. Przeprowadzenie działań na rzecz promocji nowych dyscyplin sportu.
5. Przeprowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych.

Przykładowe oczekiwane rezultaty zadań:

- udział w zawodach sportowych - np. licencje zawodnicze, dyplomy, listy zgłoszeń.
- poprawa wyników sportowych- tabele wyników.
- udział w turniejach - wyniki, lista zawodników, zdjęcia.
- udział w treningach - listy obecności.
- podniesienie umiejętności zawodników- np. wyniki testów sprawnościowych na początku i na końcu szkoleń.
- promocja sportu: np. facebook, reklama.
- aktywny wypoczynek - np. zdjęcia, udokumentowanie jakie formy aktywności ruchowej się odbyły, zmierzenie poziomu zadowolenia uczestników (ankieta).

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 **14 lutego 2020 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.

u

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 są 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/](http://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.

4

**Uwaga:** Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

**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,
- opłaty pocztowe i bankowe - 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,
- prowadzenie działalności gospodarczej,
- tworzenie funduszy kapitałowych,
- działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
- działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
- dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości,
- refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
- pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.

**UWAGA:** W ramach środków finansowych Gminy Ząbkowice Śląskie niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

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.

4

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       |
| <b>RAZEM:</b> |   | <b>60</b> |

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 25 zł,

2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 65 zł,

3) w przypadku pracy trenerów i instruktorów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 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).

4

**5. Ustalona zostaje wartość wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach realizacji zadania:**

- 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 25 zł,
- 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 65 zł,
- 3) w przypadku pracy trenerów i instruktorów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł.

**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 zadań ustala się dla wszystkich zadań od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2020 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 do 2 000,00 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. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 2 000,00 zł. Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 2 000,00 zł wymagają pisemnej zgody Burmistrza Ząbkowic Śląskich, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
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. 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 SPRAWOZDAŃ) 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).

8. 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.).**

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

**10. 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,

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

15. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

## **§ 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 14 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

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

## § 7. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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](mailto:urzad@zabkowiceslaskie.pl),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: [iodo@zabkowiceslaskie.pl](mailto: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 wspierania i upowszechnia kultury fizycznej i sportu oraz wspierania i upowszechnia kultury i sztuki w 2020 roku<sup>1</sup>.
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania <sup>2</sup>),
- 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,
- 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.).

<sup>1</sup> Dotyczy wszystkich Oferentów

<sup>2</sup> Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy

  
Burmistrz  
Marcin Grzeszek

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

Informacja na tablicy ogłoszeń od dnia 22.01.2020 r. do dnia 14.02.2020 r.

Sporządziła: Magdalena Cupiał (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 |
|------------------------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|--------------|---|--|--------------|
| <b>I Koszty realizacji działań</b> |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
| <b>II Koszty administracyjne</b>   |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
|                                    |                            |   |                                       |              |   |  |              |
| <b>Razem</b>                       |                            |   |                                       |              |   |  |              |
| <b>Ogółem:</b>                     |                            |   |                                       |              |   |  |              |

Załącznik