

ZARZĄDZENIE NR 256/21
BURMISTRZA GÓRY

z dnia 25 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2022 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372 i 1834), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535) oraz uchwały Nr XXXVI/360/21 Rady Miejskiej Góry z dnia 29 października 2021 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, przewidzianych do realizacji w okresie **od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.**

2. Treść ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

(-) Irena Krzyszkiewicz



BURMISTRZ GÓRY

Irena Krzyszkiewicz

Burmistrz Góry
ogłasza z dniem 25 listopada 2021 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2022 r.

§ 1. Podstawa prawna

Na podst. art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz uchwały Nr XXXVI/360/21 Rady Miejskiej Góry z dnia 29 października 2021 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

§ 2. Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. **Rodzaj zadania:** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej
2. **Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania**
Na realizację zadania publicznego objętego konkursem w 2022 r. przeznaczono łącznie kwotę **341 000,00 zł (słownie: trzysta czterdzieści jeden złotych)**. W ramach konkursu nie będą zlecane zadania z zakresu organizacji imprez sportowych, organizowanych jako jednorazowe wydarzenie.
3. Informacja o zrealizowanych zadaniach z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku bieżącym i poprzednim, w tym wysokość udzielonych dotacji z budżetu Gminy Góra:
 - 1) **W 2020 r.** na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przekazano kwotę **233 803,00 zł (słownie: dwieście trzydzieści trzy tysiące osiemset trzy złote)**.
 - 2) **W 2021 r.** na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę **319 620,00 zł (słownie: trzysta dziewiętnaście tysięcy sześćset dwadzieścia złotych)**
 - 3) wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku 2020 i w roku 2021 na zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Cel konkursu i opis realizacji zadania

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych dla klubów sportowych i stowarzyszeń działających na terenie Gminy Góra poprzez udzielenie im wsparcia na prowadzenie szkolenia sportowego w różnych dyscyplinach sportowych i dla różnych kategorii wiekowych, włącznie z seniorem;
2. Zadanie ma na celu rozwój i popularyzację poszczególnych dyscyplin sportu poprzez:
 - 1) organizację regularnych zajęć, treningów, szkoleń sportowych, mających na celu rozwój umiejętności sportowych, w szczególności dzieci i młodzieży;

- 2) organizację i udział mieszkańców Gminy Góra we współzawodnictwie sportowym na różnym szczeblu, organizowanym pod opieką wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;
- 3) aktywizowanie środowiska lokalnego do uprawiania sportu;
- 4) zwiększenie liczebności dzieci i młodzieży uprawiających wybrane dyscypliny sportu;
- 5) promocję wizerunku Gminy Góra jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju kultury fizycznej i sportu.

§ 4. Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania publicznego z udzieleniem dotacji w wysokości nie przekraczającej **95%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

2. Zadanie powinno być realizowane w terminie **od 1 stycznia 2022 r. najpóźniej do dnia 31 grudnia 2022 r.**

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy na realizację zadania oraz po zakończeniu terminu jego realizacji.

4. Wkład własny oferenta musi stanowić **co najmniej 5 % całkowitych kosztów zadania, z czego co najmniej połowę stanowić muszą środki finansowe** (w tym pozyskane od sponsorów).

5. Nie dopuszcza się możliwości wyceny i wykazania w ofercie jako środków własnych oferenta wkładu rzeczowego.

6. Koszty kwalifikowane:

1) **koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania**, uwzględnione w kosztorysie, skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych (zakup materiałów np.: zakup niezbędnego sprzętu i urządzeń sportowych do prowadzenia szkolenia, zakup obuwia i niezbędnych ubiorów sportowych; zakup środków czystości, zakup napojów, zakup nagród rzeczowych (pucharów, statuetek, medali); zakup usług niezbędnych do realizacji zadania np.: usługi transportowe, wynajem obiektów i urządzeń, w tym zabezpieczenie bazy sportowej, ubezpieczenie, licencje, koszty logistyczne, obsługa medyczna, obsługa sędziowska, noclegi; wynagrodzenia np.: instruktorów, trenerów).

2) **koszty administracyjne** (np. zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgową i administracyjną).

7. Wszystkie poniesione koszty muszą być poparte właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy oraz rachunki do umów) i prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

8. **Koszty niekwalifikowane:** zakup urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego, działalność gospodarczą, pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po dacie zakończenia zadania, odsetki ustawowe i umowne, nagrody pieniężne, kary umowne.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania **wkład osobowy** w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza lub członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
- 2) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) wolontariusz lub członek organizacji powinien posiadać określone kwalifikacje i uprawnienia wymagane przy wykonywaniu danego świadczenia, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
- 4) jeżeli wolontariusz lub członek organizacji wykonuje świadczenie takie samo jak praca wykonywana przez wykwalifikowany personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana według stawki obowiązującej dla tego personelu;
- 5) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby, stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. Oświadczenie potwierdza koordynator zadania lub osoba upoważniona.

10. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje **minimum 80%** założonych w ofercie poszczególnych rezultatów.

§ 5. Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do **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 2018r., poz. 2057)**.

2. W ramach zadania objętego konkursem każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

3. Oferty należy składać w Sekretariacie Burmistrza Góry Urzędu Miasta i Gminy, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra lub wysłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do 20 grudnia 2021 r.** do godziny 10⁰⁰ (liczy się data wpływu).

4. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych, kopertach: nazwa i adres oferenta oraz rodzaj zadania: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”.

5. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

6. W ofercie należy wypełnić wszystkie wymagane pola i rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy” lub w celu pozostawienia właściwej odpowiedzi dokonać odpowiednich skreśleń w przypadku zaznaczeń z gwiazdką („*”).

7. Wymagane jest wypełnienie części **III poz. 6** formularza ofertowego, gdzie należy wpisać zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z podaniem planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania. Oferent jest zobowiązany do podania co najmniej niżej wymienionych rezultatów (rezultaty muszą być podane w wartości mierzalnej):

a) Liczba przeprowadzonych zajęć, treningów, szkoleń (liczba zajęć/godzin),

b) Liczba uczestników zadania publicznego (liczba osób)

Uwaga: Rezultaty wskazane w cz. III poz. 6 (tabela) formularza ofertowego muszą być spójne z opisem zakładanych rezultatów z cz. III poz. 5 formularza ofertowego

8. W części **IV poz. 1** formularza ofertowego należy m. in. zamieścić informację o zdobytych w 2021 r. osiągnięciach oraz informację dotyczącą liczby zawodników (uczestników szkolenia).

9. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

§ 6. Tryb i kryteria wyboru ofert

1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Góry do opiniowania ofert.

2. Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu.

3. Skład Komisji Konkursowej określa Burmistrz Góry w drodze zarządzenia.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Góry oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które biorą udział w konkursie ofert.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub podlegają wyłączeniu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz.735 ze zm.).

6. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

7. **Wymogi formalne składanych ofert.** Ocena formalna ofert polegać będzie na odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:

- a. złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie;
 - b. złożenie oferty w terminie innym niż określony w ogłoszonym konkursie ofert;
 - c. złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty;
 - d. niewypełnienie w ofercie wszystkich pól i rubryk,
 - e. niedokonanie w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” właściwego wyboru;
 - f. zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z celami i założeniami konkursu;
 - g. złożenie oferty, która nie zawiera w części **III poz. 6** formularza ofertowego rezultatów, wraz z podaniem sposobu ich monitorowania, o którym mowa w § 5 ust. 7 ogłoszenia;
 - h. złożenie oferty niespełniającej wymogu minimalnej wysokości wkładu własnego tj. 5% wartości całkowitych kosztów zadania, z czego co najmniej połowę powinien stanowić wkład finansowy.
8. Komisja Konkursowa może umożliwić oferentowi, którego oferta nie przeszła pozytywnie oceny formalnej dokonanie poprawek w ofercie w następującym zakresie:
- sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich,
 - sprostowanie oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
9. Oferta w zakresie, o którym mowa powyżej powinna być poprawiona w terminie 3 dni kalendarzowych od daty powiadomienia podmiotów o brakach.
10. Oferty, w których w wyznaczonym terminie nie zostały usunięte wskazane błędy, Komisja Konkursowa opiniuje negatywnie.
11. Oferty, które po dokonaniu oceny formalnej, przeprowadzonej w oparciu o przyjęte kryteria będą złożone nieprawidłowo, nie będą poddane weryfikacji merytorycznej, natomiast Oferty spełniające wszystkie warunki formalne poddawane są ocenie merytorycznej przez Komisję Konkursową.
12. **Weryfikacja merytoryczna** ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	KRYTERIA	PUNKTACJA
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: a) potencjał organizacyjny, b) doświadczenie oferenta w realizacji zadania podobnego typu.,	0 – 5 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: a) przejrzysta konstrukcja kosztorysu, b) adekwatność kosztów do założonych działań,	0 – 10 pkt
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: a) uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i poziomu rezultatów, b) czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, c) spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, d) zasadność wydatków, e) spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, f) zgodność działań z opisem grupy adresatów, g) kwalifikacje i doświadczenie osób uczestniczących w realizacji zadań,	0 – 10 pkt
4.	Planowany udział wkładu własnego finansowego na realizację zadania publicznego.	1 – 5 pkt
5.	Planowany wkład osobowy, w tym: a) świadczenia wolontariuszy, b) praca własna członków,	0 – 5 pkt
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 5 pkt
	SUMA PUNKTÓW	40

13. Minimalna wymagana liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi **25** punktów, a maksymalna **40** punktów.

14. Komisja może żądać od oferentów złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących złożonej oferty.

15. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa przedstawia wyniki oceny do zatwierdzenia Burmistrzowi Góry.

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

17. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

18. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od terminu składania ofert.

19. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.

20. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz.735 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

21. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gora.com.pl>, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 7. Warunki zawarcia i realizacji umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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).

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana i braku możliwości zrealizowania zadania zgodnie ze złożoną ofertą – wymagane jest złożenie w terminie do **5 dni** po ogłoszeniu wyników konkursu zaktualizowany harmonogram oraz opis poszczególnych działań i zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

3. Wzór „Zaktualizowanego harmonogramu oraz opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” oraz wzór „Zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” stanowi **załącznik Nr 1 i 2** do Ogłoszenia konkursowego.*

*** Oferent wypełnia tylko ten Załącznik, w którym wystąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty.**

4. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy i przekazania dotacji jest złożenie przez oferenta, który nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta.

5. Zaktualizowanie harmonogramu i opisu poszczególnych działań oraz zaktualizowanie zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, dokonywane jest przez oferenta z zachowaniem poniżej wymienionych warunków:

- 1) nie może powodować zmiany celu, terminu określonego dla zadania w Ogłoszeniu o konkursie,
- 2) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

6. W okresie realizacji zadania na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć:

- 1) między poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 2) między poszczególnymi kosztami w ramach określonego działania z zastrzeżeniem, że wprowadzona **zmiana nie będzie większa niż 10 %.**

7. Nie dopuszcza się do przesuwania wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, czyli pomiędzy bezpośrednimi kosztami realizacji działań a kosztami administracyjnymi.

8. Oferent jest zobowiązany do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

9. Zmiana harmonogramu niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonywanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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).

11. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12. Gmina ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, kontroli prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

13. Oferent, w zakresie realizacji zadania publicznego, jest zobowiązany do stosowania aktualnych przepisów prawa oraz wytycznych właściwych organów w kontekście stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-Cov-2. Oferent jest zobowiązany na bieżąco monitorować ewentualne zmiany w przepisach prawa oraz wytycznych.

14. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji w zakresie realizacji zadania udziela Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny – art. 7 ww. ustawy. Rekomendujemy opisanie w sekcji VI oferty – „Inne informacje” realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

§ 9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej L Nr 119) podaje się do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Góry, mający siedzibę w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra, tel.: 65 544 36 00, adres e-mail: umig.kancelaria@gora.com.pl.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem:
tel. 65 544 36 00, adres e-mail: inspektor.odo@gora.com.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Podanie danych nie jest obowiązkowe, niepodanie ich jednak skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione do ich otrzymania z mocy prawa.
7. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie posiadanych danych osobowych.
9. Administrator danych nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pozyskane dane osobowe administrator będzie przechowywał przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).
11. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi.

Skargi wnoszone są do organu nadzorczego, tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna się, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
Burmistrz Góry