

**ZARZĄDZENIE NR Or. 0050.10.2025
WÓJTA GMINY PERZÓW
z dnia 30 stycznia 2025 r.**

W sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu , objętych Rocznym Programem Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 1465) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 poz. 1491) w związku z uchwałą nr VIII/41/2024 Rady Gminy Perzów z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok”, zarządza się co następuje :

§ 1

1.Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2025 r. w zakresie: ***Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu***

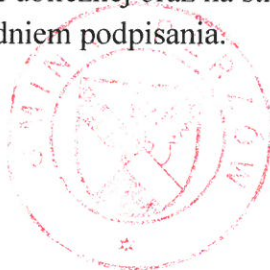
2.Przeznaczony budżet na wsparcie realizacji zadań to 120.000,00 złotych

§ 2

1.Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert opisane w ogłoszeniu, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

- 1) Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Perzów.
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Danuta Fróń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 poz.1465) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491) w związku z uchwałą nr VIII/41/2024 Rady Gminy Perzów z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”

Wójt Gminy Perzów ogłasza :

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2025

w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

1. Nazwa zadania: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

Konkurs obejmuje zadania w dziedzinach kultury fizycznej i sportu.

2. Forma realizacja zadania: Zlecenie przez Gminę Perzów organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie, o którym mowa w pkt 1 ma formę wsparcia realizacji zadań, a zatem wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

3. Opis zadania: zadanie dotyczy promowania aktywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież, tworzenia warunków do spędzania wolnego czasu w sposób korzystny dla rozwoju i zdrowia dzieci i młodzieży w tym również zakup niezbędnego sprzętu sportowego, szkolenie i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży z Gminy Perzów w różnych dziedzinach sportowych, obejmujące:

- Szkolenia dzieci i młodzieży w poszczególnych sekcjach sportowych,
- Uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
- Organizację zawodów sportowych , turniejów, rozgrywek i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Udział w zawodach , turniejach, rozgrywkach o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
- Poprawę istniejącej bazy sportowej i rekreacyjnej.

4. Celem zadania jest promocja zdrowego stylu życia wśród uczestników zajęć, propagowanie aktywności ruchowej, zagospodarowanie wolnego czasu, stworzenie możliwości dzieciom i młodzieży wyjazdów na rozgrywki sportowe, integracja mieszkańców poprzez wspólny udział w zajęciach sportowych.

5. Termin realizacji .

Początkowy termin realizacji zadań wynika ze złożonych ofert oraz z terminu rozstrzygnięcia konkursu. Dopuszcza się kwalifikowalność wydatków rozlicznych w dotacji od dnia przyznania dotacji, tj upublicznienia ogłoszenia o przyznanych dotacjach.

Końcowy termin realizacji zadań – 15.12.2025 r.

6.Rezultatem działań powinna być integracja dzieci i młodzieży, możliwość spotkań na świeżym powietrzu w ramach aktywności sportowej, zagospodarowanie czasu wolnego w kontekście uprawiania dyscyplin sportowych, a wskaźnikiem efektywności ma być np. średnia liczba osób lub listy osób lub oświadczenie organizatora o odbytych szkoleniach, udziale w zawodach, turniejach lub liczba otrzymanych medali, zdjęcia z odbytych imprez, obozów itp. Sposób monitorowania będzie polegał na żądaniu o wgląd do np. listy uczestników zajęć, dzienników zajęć, listy osób objętych zbiorowym ubezpieczeniem, zdjęć z zajęć, potwierdzone listy obdarowanych itp.

Preferowane będą zadania realizowane na terenie Gminy Perzów, z wyjątkiem wyjazdów na turnieje i obozy, takie których celem jest włączenie młodzieży w proces tworzenia efektu końcowego, udział i zaangażowanie uczestników zadania, a także te które zaktywizują młodzież do aktywnego uprawiania sportów. Wskazane jest, aby w pkt III.5 ofert Oferent dodatkowo ocenił, wskazał i opisał ewentualne ryzyka związane z realizacją zadania i osiągnięciem oczekiwanych rezultatów.

7.Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1) Kwota w uchwale budżetowej na 2025 rok wynosi 120.000,00 złotych

2) Kwota wydatków na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w 2024 roku wyniosła 80.000,00 złotych.

8. Miejsce realizacji zadań – teren Gminy Perzów lub inne w przypadku wyjazdów na turnieje, zgrupowania, obozy sportowe.

9.Realizatorami (oferentami) zadań publicznych mogą być:

1) Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz. 1491), statutowo działające na terenie gminy Perzów w zakresie zadań, którego dotyczy otwarty konkurs ofert ogłoszony niniejszym ogłoszeniem.

10. Warunki realizacji zadania:

- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,
- zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania,
- zapewnienie łatwej i ogólnodostępnej informacji dotyczącej ogłaszania realizacji zadań,
- zapewnienie możliwości uczestniczenia w zadaniach wszystkim chętnym mieszkańcom gminy Perzów,
- równe traktowanie osób uczestniczących w zadaniach,
- oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530).
- zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania, w związku z czym oferent zobowiązany jest wykazać w ofercie wkład własny finansowy.

- wymagany wkład własny finansowy – minimum 10%
- organizacja, deklarująca wkład osobowy, powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny wg stawek rynkowych,
- zadanie, o którego realizację ubiega się oferent musi być zgodne z przedmiotem jego działalności statutowej.
- Stowarzyszenie, realizując zadanie może pobierać opłaty od uczestników zadania pod warunkiem, iż informacja o prowadzeniu odpłatnej działalności wraz z jej zakresem (rodzajami działalności) musi być określona w statucie albo w innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji o prowadzeniu działalności odpłatnej (np. w uchwale zarządu, uchwale walnego zebrania). Przyjmuje się, że organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe) działające na podstawie statutu winny informację o działalności odpłatnej umieścić w statucie. Można to zrobić bardzo szczegółowo z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną pożytku publicznego. Można także podać ogólną możliwość prowadzenia takiej działalności. Odpłatność taka może być przeznaczona tylko na działanie, na które jest opłata konkretnie pobrana. W takim przypadku, oferent winien w swojej ofercie wskazać, że będzie pobierał opłaty i w sprawozdaniu wykazać na co i w jakiej wysokości opłaty były pobierane.
- zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- oferent, który otrzyma dotację, zobligowany będzie do umieszczenia klauzuli „Dofinansowano z budżetu Gminy Perzów” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. Lub też ustną informację kierowaną do odbiorców zadania o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Perzów.
- zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. W kosztach realizacji działań w kalkulacji przewidywanych kosztów zaleca się umieszczenie kosztów związanych z zapewnieniem dostępności.
- Wydarzenia plenerowe, wyjazdowe itp. powinny zapewniać w minimalnym zakresie dostęp architektoniczną tj. dostępną przestrzeń, miejsca parkingowe, toalety dla osób z niepełnosprawnością lub też poprzez przygotowanie obsługi wydarzenia do ewentualnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami. Jeżeli wydarzenie opiera się o „miejsce” np. świetlica wiejska, powinno ono być maksymalnie dostępne.
- Przy organizacji wydarzeń typu szkolenia sportowe, turnieje z udziałem publiczności należy zadbać o dostępność do infrastruktury dla widzów, którzy mogą mieć szczególne potrzeby
- W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dostępność powinna mieć charakter dostosowany do lokalnych warunków i konkretnego zadania na tyle, na ile pozwalają warunki terenowe, lokalowe i statutowe, a także możliwości dostępności dla danej dziedziny sportowej.
- Opisanie zapewnienia zasad dostępności lub braku możliwości ich zapewnienie w przypadku barier architektonicznych winno nastąpić w części oferty „Inne informacje”.
- Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową.
- W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów. Do takich zmian zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody wójta. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, wymagającej aneksu do umowy.
- Wszelkie zmiany nie mogą naruszyć procentowego udziału środków własnych w zadanie.

- Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2023 poz.1304). Obowiązek ten dotyczy opracowania i wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.
- Oświadczenie takie Oferent umieszcza w części IV.2 zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz VI inne informacje

11. Dokonywanie zmian umowy i oferty w zakresie sposobu i terminu realizacji zadań oraz przesunięć między kosztami.

a) Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu i terminu realizacji poszczególnych zadań. Nieistotne zmiany, które nie wpływają na zrealizowanie danego działania i nie zmieniają ich rezultatów nie wymagają zgłoszenia i aneksu do umowy, jednak istotne zmiany tj. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty i korzyści z zadania wymagają pisemnej zgody zlecniodawcy, poprzez złożenie pisemnego wniosku i zaktualizowanego harmonogramu.

b) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Oferent może dokonywać takich przesunięć w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów oraz nie narusza procentowego udziału środków własnych

Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania

Pisemnej zgody wymaga utworzenie nowej pozycji budżetowej poprzez złożenie wniosku i zaktualizowanego harmonogramu.

c) Wszelkie zmiany można dokonywać tylko w trakcie trwania umowy. Nie dopuszcza się aneksowania umowy na etapie rozliczania dotacji.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

2. Wymagane jest rzetelne i pełne wypełnienie oferty wraz ze szczegółowym obowiązkowym określeniem planowanego osiągnięcia rezultatów,

3. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,

4. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Perzów po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.

5. W otwartym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta.

6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie, w takim wypadku podmiot jest zobowiązany do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

7. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest: dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana.

8.

9. Oferenci otrzymają dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.

10. Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
- c) budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
- d) remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
- e) finansowanie kosztów działalności gospodarczej
- f) działalność polityczną.

11. Z dotacji można sfinansować jedynie koszty kwalifikowane tzn. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji projektu, takimi kosztami są:

- a) Koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania i transportu, związane z organizacją obozów, zawodów, z zastrzeżeniem iż koszty wyżywienia muszą być ściśle powiązane z wyjazdami na zawody czy turnieje.
- b) Koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup biletów, sprzętu sportowego materiałów, nagród),
- c) Zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń, urządzeń),
- d) Koszty promocji i reklamy,
- e) Koszty obsługi administracyjnej – maksymalnie 10 %.
- f) Koszty pokrycia wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadań objętych wsparciem, wydatki takie należy uwzględnić w kalkulacji kosztów.

11.KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Zleceniobiorca może ponosić wydatki na realizację działań zgodnych z ofertą od momentu przyznania dotacji, tj upublicznienia informacji o przyznaniu dotacji. Uznaje się za kwalifikowane wydatki, poniesione przed podpisaniem umowy jednak nie wcześniej niż przed ogłoszeniem o przydzieleniu dotacji.

III. Termin składania ofert:

Oferty konkursowe na druku zgodnym z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, prosimy składać w kopercie z adnotacją: „ **OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2025 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**”, do dnia 20.02.2025 roku do godziny 10:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Perzowie, Perzów 78, 63-642 Perzów, osobiście lub pocztą tradycyjną. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Oferta jak również i późniejsze sprawozdania można również składać w formie elektronicznej potwierdzone podpisem elektronicznym za pośrednictwem Epuap dostępnego pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/>

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oferta przechodzi do oceny merytorycznej jedynie w przypadku spełnienia kompletu wymogów oceny formalnej. Oferta, która nie spełnia kompletu wymogów formalnych może zostać jednokrotnie skorygowana przez oferenta w zakresie stwierdzonych niezgodności z kryteriami oceny formalnej. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik Urzędu, odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi. Oferty nie skorygowane w wyznaczonym czasie nie będą rozpatrywane.

1. Kryteria formalne:

1) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert

Czy oferta została złożona na druku zgodnym ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku

w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

- 2) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 3) Czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 4) Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
- 5) Czy do oferty są dołączone wymagane załączniki,
- 6) Czy podmiot występujący o dotacje jest podmiotem zarejestrowanym / zaewidencjonowanym,
- 7) Czy podmiot posiada własny rachunek bankowy.

2. Kryteria merytoryczne:

Ocenie merytorycznej podlegają informacje:

- 1) Stopień w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w ogłoszeniu
- 2) Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego
- 3) Merytoryczna wartość oferty, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem
- 4) Wkład finansowy i niefinansowy
- 5) możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę
- 6) doświadczenie w realizacji podobnych zadań
- 7) Jakość rozliczenia wcześniej przyznanych dotacji

Wzór karty oceny stanowi załącznik do ogłoszenia.

V. Wymogi oferty:

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnym ze wzorem ofert określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
2. Wzór oferty jest załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
3. Oferty powinny być wypełnione w sposób czytelny i przejrzysty
4. Złożona oferta powinna być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. W przypadku, gdy którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
5. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany powinien być przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie ze statutem.
6. Do oferty należy dołączyć Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
7. Upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli osoby te nie są wskazane w dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta,
8. Sprawozdanie merytoryczne za rok 2024
9. Umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania.

VI. Termin i zasady dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny,
2. Oceny merytorycznej dokona powołana komisja konkursowa do opiniowania ofert.
3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
4. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu:

- a) złożenia po terminie,
 - b) niekompletnego wypełnienia,
 - c) złożenia w sposób niezgodny z warunkami konkursu,
 - d) złożenia na niewłaściwym formularzu,
 - e) złożenia przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej statutem,
 - g) złożenie oferty, która nie jest realizowana na rzecz mieszkańców Gminy Perzów,
 - h) wysokość wkładu oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym.
5. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te , w których:
 - a) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych do podpisania oferty,
 - b) nie załączono wymaganych załączników lub złożono niekompletne.
 6. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust.5 zostaną usunięte w wyznaczonym przez organizatora konkursu czasie.
 7. Nie ma możliwości wymiany oferty
 8. Komisja Konkursowa sporządzi protokół z przebiegu postępowania i przedłoży go Wójtowi Gminy Perzów, który podejmie ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i kwotach dotacji.
 9. Termin dokonania wyboru ofert – wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w ciągu 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
 10. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku oferent, w ciągu 7 dni od opublikowania wyników konkursu, zobligowany jest do złożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania zgodnie z przyznaną dotacją. Jeżeli zmniejszona dotacja ma wpływ na cele i rezultaty proponowanego zadania, aktualizacja oferty musi być również uczyniona w tym zakresie. Nieuczynienie powyższego tożsame jest z nieprzyjęciem przez oferenta dotacji.
 11. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów , na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.perzow.com.pl)
 12. Od podjętych decyzji o wyborze lub odrzuceniu ofert nie przysługuje odwołanie.
 13. Wójt Gminy Perzów unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
 14. Umowa na wsparcie realizacji zadania zostanie zawarta po rozstrzygnięciu konkursu. Warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy jest posiadanie przez organizację rachunku bankowego, którego jedynym właścicielem jest dana organizacja, celem przekazania dotacji.
 15. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone
 16. Wszelkie ewentualne przychody uzyskane przez oferenta w ramach realizacji dotowanego zadania publicznego, w tym także odsetki bankowe od przekazanej dotacji, muszą zostać w całości wykorzystane na realizację danego zadania publicznego.

VII. Rozliczenie dotacji

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od daty jego zakończenia. Sprawozdanie należy złożyć wg wzoru zawartego w rozporządzeniu 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 (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 2057).
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenia dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeśli oferent wykaże w sprawozdaniu oraz potwierdzi dokumentami finansowymi i załącznikami, że zrealizował wszystkie zaoferowane działania.

3. Organizacja, pobierająca dotacje z budżetu gminy ma obowiązek prowadzić ewidencję księgową – w sposób który umożliwi identyfikację wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania. Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane- dotyczy to zarówno kosztów pochodzących z dotacji jak i tych, które stanowią wkład własny. Faktury i rachunki, które oferent przedstawia do wglądu do rozliczenia wydatków z dotacji winny posiadać szczegółowy merytoryczny i rachunkowy opis tj każda faktura winna zawierać dokładny opis jaka część została pokryta z dotacji a jaka ze środków własnych oraz winna w sposób wyczerpujący określać m.in. czego dotyczy zakup, jakiego działania

4. Wszelkie dokumenty finansowo – księgowo i dokumentację projektu należy przechowywać przez 5 lat, licząc od następnego roku po realizacji zadania.

5. Jeżeli organizacja- zleceniobiorca, np. w trakcie kontroli, nie okaże dokumentów potwierdzających realizację zadania lub poniesienia kosztu, to zadanie może zostać uznane za niezrealizowane w tej części, na jakie nie ma dokumentów i w tej sytuacji zleceniodawca może żądać zwrotu dotacji w tej części.

VIII Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób reprezentujących oferentów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Perzów;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Perzowie jest Monika Idźczak, iod@perzow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem konkursowym w otwartym konkursie ofert na wsparcie i realizację zadań publicznych w 2023 roku.
4. W opisanym wyżej celu Administrator może przetwarzać następujące kategorie danych osobowych reprezentujących oferentów:

a) imię i nazwisko b) pesel c) adres zamieszkania i do korespondencji d) numer telefonu e) nr rachunku bankowego f) adres poczty elektronicznej

5. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

6. posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

7. nie przysługują Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 78 61 853

Załączniki:

1. wzór oferty realizacji zadania,
2. Oświadczenie oferenta,
3. Karta Oceny
4. ramowy wzór umowy,
5. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

WÓJT
mgr Danuta Frón