

Zarządzenie Nr 0050.04.2024
Wójta Gminy Kazimierz Biskupi
z dnia 5 lutego 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego realizowanego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.), uchwały Nr LXXXVI/736/2024 Rady Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie programu współpracy Gminy Kazimierz Biskupi 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 2024:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego o charakterze gminnym w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi w roku 2024.

§ 2

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert w tym zasady; tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: bip.kazimierz-biskupi.pl na stronie internetowej: kazimierz-biskupi.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kazimierz Biskupi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Grzegorz Maciejewski

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kazimierz Biskupi

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego w zakresie :
„WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ
W GMINIE KAZIMIERZ BISKUPI”

I. Rodzaj i formy zadania:

Zadania w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej mogą być wykonywane poprzez realizację następujących przedsięwzięć:

- 1) wspieranie działań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) organizowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 3) organizowanie szkoleń w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 4) udział w rozgrywkach i imprezach sportowych.

II. Cele konkursu:

Konkurs ma na celu wybór ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania kultury fizycznej realizowanych na rzecz poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów i stowarzyszeń sportowych, stwarzania warunków do osiągania najwyższych wyników sportowych oraz poprawa kondycji fizycznej i zdrowia psychicznego mieszkańców Gminy Kazimierz Biskupi poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju formach aktywności ruchowej.

III. Typ zlecenia realizacji zadania publicznego:

Wsparcie wykonania zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy Kazimierz Biskupi wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie.

IV. Proponowane rezultaty zadania:

np. jak największa liczba osób objętych zorganizowanymi zajęciami sportowymi lub uczestników imprez sportowych, jak największa liczba godzin zrealizowanych zajęć sportowych, jak największa liczba zawodników/uczestników biorących udział w rywalizacji sportowej.

Uwaga: W sytuacji, w której oferent samodzielnie zaproponuje w ofercie rezultaty, Komisja Konkursowa będzie mogła zaproponować ich korektę, jeśli dostrzeże duże ryzyko ich nie osiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników.

V. Przykładowe sposoby monitorowania rezultatów: np. liczba uczestników zajęć/listy obecności, dzienniki zajęć, grafiki zajęć, dokumentacja fotograficzna, liczba artykułów w gazecie lokalnej, publikacji na stronach internetowych i portalach społecznościowych, harmonogramy wyjazdów, liczba rozgrywek sportowych, przeprowadzonych szkoleń sportowych, treningów, tabelaryczne zestawienie zawodów z odnotowanym uczestnictwem lub brakiem uczestnictwa w nich i osiągniętymi wynikami, komunikaty z zawodów, itp.

Uwaga!:

- Rezultaty realizowanych zadań powinny być mierzalne i policzalne.

VI. Termin realizacji zadania

Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.

VII. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego z budżetu w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi - 212.500,00 zł.

VIII. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższego zadania określają przepisy:
 - a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
 - c) Uchwała Nr LXXXVI/736/2023 Rady Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 17 stycznia 2024r. w sprawie programu współpracy Gminy Kazimierz Biskupi 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 2024.
- 2) W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie., które:
 - a) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - b) realizują zadania na rzecz mieszkańców Kazimierz Biskupi,
 - c) posiadają doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania,
 - d) w wyznaczonym terminie i miejscu złożą oferty na określonym formularzu,
 - e) realizują zadania na rzecz mieszkańców Gminy Kazimierz Biskupi.
- 3) Zadanie zlecane jest w formie wsparcia realizacji zadania publicznego. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia oferent zobowiązany jest do wniesienia własnego wkładu finansowego.
- 4) Wkład oferenta może mieć formę:
 - a) wkładu finansowego: środki własne finansowe lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż budżet Gminy Kazimierz Biskupi,
 - b) wkładu własnego osobowego,

- c) świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
- 5) Wycena wkładu rzeczowego wnoszonego do oferty nie będzie brana pod uwagę. Oferent powinien wpisać w ofercie posiadane zasoby rzeczowe do realizacji zadania publicznego bez ich wyceny.
 - 6) W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
 - 7) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
 - 8) Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach jednego zadania.
 - 9) Podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym zostanie powiadomiony o zleceniu zadania publicznego.
 - 10) Wysokość dotacji będzie określona w umowie
 - 11) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zwarta pomiędzy oferentem a Gminą Kazimierz Biskupi.
 - 12) Wójt Gminy Kazimierz Biskupi może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IX. Warunki realizacji zadania

- 1) Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
- 1) Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i jego rozliczenia.
- 2) Zadane winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
- 3) Oferent wydatkuje przyznaną dotację po podpisaniu umowy z Gminą Kazimierz Biskupi.
- 4) Wypełnienie części III (Opis zadania), pkt. 6 w ofercie, tabela: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe. **Oczekiwane rezultaty zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
- 5) Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
- 6) Koszty poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za zasadne gdy: zostały uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania (ewentualnych aktualizacjach), są niezbędne i związane z realizacją zadania oraz są udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi.
- 7) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej

- 20 % wymagają uprzednio, pisemnej zgody Wójta Gminy Kazimierz Biskupi. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji w budżecie. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
- 8) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Wójta Gminy Kazimierz Biskupi i aneksu do umowy.
 - 9) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje co najmniej 80% założonych rezultatów.
 - 10) Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Kazimierz Biskupi. Informacja wraz z logo Gminy, powinna pozostać zawarta w materiałach informacyjnych, promocyjnych i poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy (jeśli posiada).
 - 11) W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz dostępu do działalności prowadzonej przez organizacje pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami.

X. Termin i procedura składania ofert

- 1) Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi lub drogą pocztową w terminie do **28 lutego 2023 r. (środa) do godziny 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi).
- 2) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - a) **pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres** oraz
 - b) nazwę zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym:
„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi”.
- 3) Oferty złożone w inny sposób niż wskazany w ust. 2 nie będą brały udziału w konkursie. Oferta nie złożona we wskazanym terminie lub, która wpłynie pocztą po terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
- 4) Formularz oferty dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1, pok. Nr 7 bud. A. lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.
- 5) Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu w języku polskim.
- 1) Oferty należy składać na formularzu, zgodnie z pkt. XI ust. 1 niniejszego ogłoszenia. Oferta powinna zawierać w szczególności wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełnienia oferty. W ofercie nie należy zmieniać układu pytań. Należy udzielać odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta kompletnie wypełniona). Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta,

czy zgłaszanego projektu, należy to jasno zaznaczyć, np. wpisać „nie dotyczy”; w przypadku znaku (gwiazdka) postąpić według instrukcji (niepotrzebne skreślić).

- 6) Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 7) Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu Gminy ponosi Wnioskodawca.

XI. Wymagana dokumentacja

- 1) Oferta musi zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi 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 zadania.
- 2) Do wypełnionego czytelnie i kompletnie formularza oferty, o którym mowa w ust. 1 **należy dołączyć poniższe załączniki:**
 1. Oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta;
 2. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokumenty potwierdzające status prawny oferenta;
 3. Aktualny statut lub inny dokument określający zakres działania oferenta;
 4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólna niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
- 3) Powyższe dokumenty powinny być przedłożone w oryginale lub w postaci kserokopii potwierdzającej „za zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczenia przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji pozarządowej.
- 4) W przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz funkcję pełnioną w reprezentacji organizacji pozarządowej;

XII. Kryteria wyboru oferty

- 1) Przy rozpatrywaniu wniosku pod uwagę będą brane kryteria formalne i merytoryczne.
- 2) **Ocena formalna oferty zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:**

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:			
Nazwa i adres oferenta:			
Tytuł oferty:			
L.p.	Warunki formalne	TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu konkursowym?		
3.	Czy oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza?		
4.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?		
5.	Czy zakres zadania jest zgodny z ogłoszonym konkursem?		
6.	Czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione przez oferenta?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
9.	Czy kopie dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem?		
Oferta wymaga uzupełnienia / wyjaśnień* – do dnia			
.....			
Oferta spełnia / nie spełnia* warunki formalne i jest / nie jest* dopuszczona do oceny merytorycznej.			

* niepotrzebne skreślić

- 3) Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
- a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - b) złożenie oferty w niewłaściwym terminie,
 - c) zgłoszenie oferty na niewłaściwym formularzu,

- d) złożenie oferty, w którym zakres zadania nie jest zgodny z Załącznikiem nr 1 – ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert,
- e) złożenie oferty na zadanie, które nie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu,
- f) złożenie oferty bez wymaganych wszystkich załączników.

4) Pouczenie:

Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia/skorygowania złożonej oferty wraz z załącznikami w przypadku: oczywistej omyłki pisarskiej, braku podpisów bądź podpisy są nieczytelne, braku pieczęci, braku daty i poświadczenia za zgodność z oryginałem.

- 5) Termin na uzupełnienie braków lub błędów formalnych – do 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.
- 6) Oferty zawierające braki lub błędy formalne nieuzupełnione w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty – zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 7) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie będą oceniane pod względem merytorycznym. Nie ma możliwości wymiany oferty.

8) Ocena merytoryczna oferty zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
<p>I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dotychczasowe dokonania i doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym 2. Zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. 3. Profesjonalizm organizacji zadania, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku. 	<p>0-15 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p>
<p>II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań. 2. Spójność kalkulacji kosztów z przedstawionymi w ofercie działaniami. 3. Poszczególne pozycje kosztorysu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych. 	<p>0-10 pkt.</p> <p>0-4 pkt.</p> <p>0-3 pkt.</p> <p>0-3 pkt.</p>

<p>III. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (w tym diagnoza potrzeb odbiorców zadania). 2. Spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu. 3. Określenie przewidywanej liczby odbiorców. 4. Szczegółowa charakterystyka liczby odbiorców oraz sposób rekrutacji. 5. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu. 6. Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie. 7. Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego dla mieszkańców gminy (wskaźnik, produkt/usługa, trwałość). 8. Planowana kampania informacyjno-promocyjna, zasięg medialny. 	<p>0-40 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p> <p>0-5 pkt.</p>
<p>IV. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.</p>	<p>0-5 pkt.</p>
<p>V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.</p>	<p>0-5 pkt.</p>
<p>VI. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków na realizację celu.</p>	<p>0-5 pkt.</p>
<p style="text-align: right;">Razem:</p>	<p>max. 80 pkt.</p>

XIII. Termin i tryb wyboru ofert

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
- 2) Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną opublikowane:
 - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kazimierz Biskupi pod adresem: bip.kazimierz-biskupi.pl;
 - c) na stronie internetowej Gminy Kazimierz Biskupi.
- 5) Oferty opiniować będzie Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kazimierz Biskupi. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin - „Zarządzenie

Nr 0050.37.2023 Wójta Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych”.

- 6) Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała średnią liczbę punktów przyznaną przez Komisję nie mniejszą niż 41 pkt. w skali od 1 do 80 pkt.
- 7) Komisja Konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy Kazimierz Biskupi protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
- 8) Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Kazimierz Biskupi w formie zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 9) Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do dostarczenia zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, aktualizację rezultatów oraz zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
- 10) Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych ust. 9 w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwota dotacji jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
- 11) Złożone do konkursu dokumenty stanowią dokumentację Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim i nie podlegają zwrotowi.

XIV. Informacja o wysokości przekazanej dotacji na realizację tego samego rodzaju zadań w 2023 i w roku poprzednim w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi:

- 1) w roku 2022 przekazano środki w wysokości 188.500,00 zł.
- 2) w roku 2023 przekazano środki w wysokości 191.500,00 zł.

XV. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 2) Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) przesunięcia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu,
 - b) zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, w takim przypadku konieczne jest dostarczenie przez oferenta zaktualizowanego planu i harmonogramu działań oraz zaktualizowanego kosztorysu, stosowanie do proponowanej kwoty dotacji. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

- 3) Podstawą przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego pomiędzy Gminą Kazimierz Biskupi a wyłonionym w konkursie Podmiotem.
- 4) Koszty niekwalifikowane to:
- a) poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,
 - b) niemające bezpośredniego związku z działaniami w ramach zadania,
 - c) uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, gminy Kazimierz Biskupi lub innych źródeł, niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku,
 - d) poniesione na przygotowanie oferty,
 - e) zobowiązania klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
 - f) koszty zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
 - g) odsetki z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań,
 - h) koszty transferu zawodnika,
 - i) budowa, zakup, modernizacja budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości.
- 5) Za koszty kwalifikowane uznaje się wyłącznie wydatki określone w ofercie i w zawartej umowie, poniesione w terminie realizacji zadania tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r., z zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia podpisania umowy.
- 6) Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
- a) Korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
 - b) Złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Dostarczenia na wezwanie pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji. Powyższa kontrola nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - c) Załączenia do sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania publicznego zestawienia faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego w formie papierowej według wzoru umieszczonego na stronie bip.kazimierz-biskupi.pl.
- 7) **Dodatkowe informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi, pokój nr 7 bud. A pod nr telefonu 63 244 77 24.**

XVI. Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Wójt Gminy Kazimierz Biskupi. Dane osobowe zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. Osobom, których dane zostały zawarte w ofertach przysługują prawa: dostępu, usunięcia, sprostowania, ograniczenia oraz sprzeciwu wobec danych osobowych, których ich dotyczą. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert dostępne są na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1, budynek A – parter, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Gminy Kazimierz Biskupi przy ogłoszeniu konkursowym.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze złożeniem ofert na realizację zadania publicznego

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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest: Wójt Gminy Kazimierz Biskupi z siedzibą w Kazimierzu Biskupim, ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e – mail: iod@kazimierz-biskupi.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Urząd Gminy Kazimierz Biskupi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Nr LXXXVI/736/2024 Rady Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie programu współpracy Gminy Kazimierz Biskupi 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 2024.
- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, oraz obowiązującymi przepisami finansowymi.
- 6) Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, w przypadku gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.
- 10) Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w celu publicznego realizowanego przez Administratora. W przypadku braku podania przez Państwa niezbędnych danych, będzie to miało wpływ na dalsze procedowanie sprawy, włącznie z pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

