



BURMISTRZ GÓRY

*Irena Krzyszkiewicz*

**Burmistrz Góry**  
**ogłasza z dniem 1 grudnia 2022 roku**  
**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra**  
**w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2023 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 2022 r. poz. 559 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 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz uchwały Nr LIV/478/22 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 października 2022 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.

### § 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 2023 r. przeznaczono łącznie kwotę **368 300,00 zł (słownie: trzysta sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta złotych)**. W ramach konkursu nie będą zlecane zadania z zakresu organizacji imprez sportowych, organizowanych jako jednorazowe wydarzenie. Zawody i imprezy sportowe mogą stanowić część składową szkolenia sportowego, lub być jego podsumowaniem.
3. Informacja o zrealizowanych zadaniach z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku bieżącym i poprzednim, w tym wysokość przekazanych dotacji z budżetu Gminy Góra:
  - 1) **W 2021 r.** na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przekazano kwotę **319 620,00 zł (słownie: trzysta dziewiętnaście tysięcy sześćset dwadzieścia złotych)**.
  - 2) **W 2022 r.** na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę **339 620,00 zł (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć tysięcy sześćset dwadzieścia złotych)**
  - 3) wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku 2021 i w roku 2022 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 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, 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 2023 r. najpóźniej do dnia 31 grudnia 2023 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 stanowią środki finansowe** (w tym pozyskane od sponsorów). Świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego oferenta.

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; 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. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- a. zaświadczenie z właściwego rejestru lub ewidencji, zawierające status prawny oferenta, wraz z podaniem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS);
- b. kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, poświadczająca sposób reprezentacji podmiotu oraz cel działania (w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS);
- c. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania podmiotu składającego ofertę niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo), zawierające: upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego i/lub zgodę na zawarcie umowy w imieniu podmiotu składającego ofertę;

3. W ramach zadania objętego konkursem każdy oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty, brana będzie pod uwagę oferta, która jako pierwsza zarejestrowana została w rejestrze ofert.

4. 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 23 grudnia 2022 r.** do godziny 10<sup>00</sup> (liczy się data wpływu).

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

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

7. 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 („\*”).

8. 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*

9. W części **IV poz. 1** formularza ofertowego należy m. in. zamieścić informację o zdobytych w 2022 r. osiągnięciach oraz informację dotyczącą liczby zawodników (uczestników szkolenia).

10. 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 2022 r. poz. 2000 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.

L.p.	Warunki formalne	TAK / NIE	
1.	Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
2.	Czy oferta złożona została w terminie określonym terminie ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
3.	Czy oferta złożona została na obowiązującym wzorze oferty ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
4.	Czy w ofercie wypełnione zostały wszystkie pola i rubryki ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
5.	Czy w ofercie dokonano właściwego wyboru w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
6.	Czy zgłoszone zadania są zgodne z celami i założeniami konkursu ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
7.	Czy w ofercie w części III poz. 6 wpisane zostały rezultaty wraz z podaniem sposobu ich monitorowania, o których mowa w § 5 ust. 7 ogłoszenia		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty
8.	Czy oferta zawiera wymagany minimalny wkład własny tj. 5 % wartości całkowitych kosztów zadania, z czego przynajmniej połowę stanowi wkład własny finansowy ?		Brak możliwości dokonania poprawek. Odpowiedź NIE - odrzucenie oferty

**W przypadku wystąpienia w złożonej ofercie przynajmniej jednego błędu formalnego wskazanego w punktach 1-8, oferta zostaje odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej.**

8. Komisja Konkursowa może umożliwić oferentowi 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 omyłkach pisarskich i omyłkach rachunkowych.

10. 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.

11. **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. 2,5-5 % – 1 pkt 6-11 % – 2 pkt 12-20% – 3 pkt 21-30 %– 4 pkt 31 % i więcej – 5 pkt.	1 – 5 pkt
5.	Planowany wkład osobowy Brak wkładu osobowego – 0 pkt do 5 % – 1 pkt 6-11 % – 2 pkt 12-20% – 3 pkt 21-30 %– 4 pkt 31 % i więcej – 5 pkt.	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
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>40</b>

12. Minimalna wymagana liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi 21 punktów, a maksymalna **40** punktów.

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

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

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

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

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

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

19. 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 2022 r. poz. 2000 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

20. 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 oświadczenia, zawierającego informacje, że dane podmiotu, status prawny, sposób reprezentacji podmiotu, a także cel działania jest aktualny i nie uległ zmianie od daty złożenia oferty.

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:

- a) między poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- b) 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 i stanu zagrożenia epidemicznego. 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 2022 r. poz. 2240 ze zm.). 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: iod@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 2022 r., poz. 1327 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**  
  
.. Irena Krzywicka  
Burmistrz Góry