

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571.), w związku z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),

o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert na wspieranie wykonania przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego (podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), następujących zadań publicznych w 2024 roku:

A. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie ich realizacji:

<i>Obszar</i>	<i>Rodzaj zadania</i>	<i>Środki zaangażowane w roku 2023</i>	<i>Planowane wydatki w roku 2024</i>
<i>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej</i>	Szkolenie dzieci i młodzieży, mieszkańców Pruszkowa z rocznika 2004 i młodsi w różnych dyscyplinach sportu	1 014 590,00 zł	975 000,00 zł
<i>Łącznie zadanie:</i>		1 014 590,00 zł	975 000,00 zł

B. Warunki konkursu:

I. Wysokość środków przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania.

- Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych w 2024 roku na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie szkolenia dzieci i młodzieży, mieszkańców Pruszkowa z rocznika 2005 i młodsi w różnych dyscyplinach sportu wynosi: **975 000,00 zł**.
- Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych w 2024 roku na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu została określona na podstawie projektu budżetu Miasta Pruszkowa na 2024 rok i może ulec zmianie.
- Kwota przeznaczona na wsparcie realizacji zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta Pruszkowa w części przeznaczonej na wsparcie realizacji zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

4. Wsparcie udzielone podmiotom ubiegającym się o dotacje w ramach otwartego konkursu ofert zostanie udzielone w wysokości **do 90%** całkowitych kosztów związanych z konkursem i faktycznie poniesionych przez podmioty, którym przyznano dofinansowanie.

II. Zasady przyznawania dotacji i wymagania wobec oferentów:

1. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne, które:
 - a) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Pruszkowa,
 - b) przed zawarciem umowy podadzą wysokość wnioskowanych transz dotacji i wskażą numer rachunku bankowego, którego są właścicielem i na który będzie przekazana kwota udzielonej dotacji.
2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje sposób reprezentacji poszczególnych podmiotów wobec Gminy Miasto Pruszków oraz podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi podmiotami.
5. Podstawą udziału w konkursie jest złożenie oferty zgodnie z § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:
 - 1) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO,
 - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Pruszkowa, ul. Kraszewskiego 14/16.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
7. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania.
8. Oferent musi wykazać się w składanej ofercie środkami finansowymi (finansowym wkładem własnym, środkami pieniężnymi od adresatów zadania publicznego, środkami finansowymi z innych źródeł publicznych oraz pozostałymi środkami finansowymi) na poziomie **minimum 10,00%** całkowitych kosztów zadania.
9. W ramach dotacji **ze środków Miasta Pruszkowa finansowane mogą być** wydatki poniesione na wszystkie, bądź część punktów wymienionych poniżej:
 - a) koszty wynajmu obiektów sportowych znajdujących się na terenie Miasta Pruszkowa, które będą wykorzystywane w celu szkolenia sportowego dzieci i młodzieży,
 - b) wynagrodzenie brutto trenerów i instruktorów (bez premii, nagród, odpraw, dodatków za staż pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, w warunkach szczególnie uciążliwych),

- c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych, turniejów lub meczy, na obiektach znajdujących się na terenie Miasta Pruszkowa, takich jak:
 - wynagrodzenie sędziów brutto wraz z kosztami przejazdu na zawody (z wyłączeniem kosztów pochodnych od wynagrodzeń),
 - koszt opieki medycznej, która jest konieczna do przeprowadzenia rywalizacji sportowej,
 - zakup trofeów sportowych (puchary, medale, dyplomy),
 - d) pokrycie kosztów uczestniczenia w zawodach sportowych, turniejach lub meczach, organizowanych na terenie kraju, takich jak:
 - koszty zakupu usług transportowych celem przewozu uczestników szkolenia na zawody sportowe, turnieje lub mecze,
 - opłaty startowe umożliwiające udział w zawodach sportowych, meczach lub turniejach,
 - koszty zakwaterowania i wyżywienie na zawodach sportowych, meczach lub turniejach,
 - e) koszty organizowania przez oferenta obozów szkoleniowych na terenie kraju w okresie 22.06.2024 r. – 31.08.2024 r., tj. koszty transportu, wyżywienia i noclegu oraz wynajmu obiektów treningowych,
 - f) zakup sprzętu sportowego bezpośrednio związanego z daną dyscypliną, który jest niezbędny do realizacji zadania publicznego – bez kosztów przesyłki, którego cena jednostkowa brutto nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 10.000,00 zł (wyłączony jest zakup napojów energetycznych i odżywek).
10. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa **nie mogą być finansowane** wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem oraz niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:
- a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań:
 - wobec Urzędu Skarbowego (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności należnego podatku (np. dochodowego od osób fizycznych, VAT itp.),
 - wobec ZUS (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne),
 - wobec dostawców towarów i usług (w tym odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań),
 - c) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta,
 - d) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji rzeczowej lub finansowej dla osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego,
 - e) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną,
 - f) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym,
 - g) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotu ubiegającego się o dotację,
 - h) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym w umowie terminem realizacji zadania publicznego,
 - i) koszty prania odzieży sportowej,

- j) koszty organizacji imprez sportowych (w tym zakup artykułów spożywczych, usług cateringowych) oraz koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach, inne niż określone w punkcie 9 niniejszego ogłoszenia.
11. Wkład osobowy powinien zostać oszacowany, zgodnie z ilością godzin, jaką wolontariusz przepracuje na rzecz organizacji oraz wartością godziny jego pracy w porównaniu do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika (ilość godzin razy stawka za godzinę pracy wyliczona wg kosztów rynkowych).
12. Wkład rzeczowy w realizowanym zadaniu publicznym **nie będzie** zaliczony jako część wkładu własnego organizacji składającej ofertę.

III. Cel konkursu:

1. Poprawa warunków uprawiania sportu przez dzieci i młodzież z rocznika 2005 i młodszy w różnych dyscyplinach.
2. Poprawa kondycji fizycznej i zdrowotnej dzieci i młodzieży z Miasta Pruszkowa poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia.
3. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.
4. Promocja sportu i aktywnego stylu życia u dzieci i młodzieży.
5. Pobudzanie inicjatyw społecznych w zakresie organizacji imprez sportowych.
6. Poprawa dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby.

IV. Termin i warunki realizacji zadania oraz wydatkowania środków:

1. Zadanie musi być wykonane w 2024 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej niż od dnia 01.01.2024 r., a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 31.12.2024 r.
2. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki:
 - a) poniesione od momentu, który zostanie szczegółowo określony w umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, tj. od dnia 01.01.2024 r. dla środków własnych oraz od dnia podpisania umowy dla środków pochodzących z dotacji,
 - b) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
 - c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania,
 - d) zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania,
 - e) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz są poparte dowodami księgowymi,
 - f) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie i harmonogramie, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu

Miasta Pruszkowa przy ul. Kraszewskiego 14/16, w terminie do dnia 11 grudnia 2023 roku do godziny 18:00.

2. Oferty złożone po dniu 11 grudnia 2023 roku nie będą rozpatrywane.
3. Oferty należy składać w zamkniętej i właściwie opisanej kopercie, tj. nazwa i adres organizacji pozarządowej oraz dopisek „*Otwarty konkurs ofert 2024 – (nazwa zadania)*”.
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) kopię aktualnego, zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym (nie starszego niż 3 miesiące), podpisanego przez osoby upoważnione, odpisu z właściwego rejestru/ewidencji, lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy organizacji wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego),
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
 - c) w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) - pełnomocnictwo zarządu głównego organizacji do składania oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań majątkowych w sprawach zwykłego zarządu (w sprawach dotyczących składania wniosków, zawierania umów oraz przedkładania sprawozdań ze zleczonych do realizacji zadań publicznych),
 - d) w przypadku składania pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji pozarządowej w postępowaniu konkursowym - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii,
 - e) statut lub regulamin organizacji,
 - f) oświadczenie o niekaralności na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) wszystkich trenerów i instruktorów, którzy będą uczestniczyli w realizacji zadania publicznego,
 - g) wstępny harmonogram zajęć organizowanych podczas realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, przy czym do pozostałych ofert należy załączyć Oświadczenie o składanych załącznikach.

VI. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 31 marca 2024 r.
2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w punkcie V zostaną ocenione pod względem formalnym na podstawie „Karty oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oferenci, których oferty zawierają błędy formalne zostają wezwani do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu. Jeżeli oferent nie uzupełni błędów formalnych w terminie wskazanym w wezwaniu oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.
4. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.
5. Oferty, które pozytywnie zostaną zweryfikowane pod względem formalnym, podlegają ocenie pod względem merytorycznym na podstawie „Karty oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona przez nią oferta otrzyma przynajmniej 60% punktów ustalonych jako maksimum w danym konkursie ofert.
7. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Pruszkowa, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadania, o których mowa w ogłoszeniu. Przed ostateczną decyzją Prezydenta Miasta Pruszkowa oferty opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.pruszkow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pruszkowa.
8. W konkursie nie będą rozpatrywane oferty, które:
 - a) zostały złożone na druku innym niż druk zgodny z § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
 - b) nie zostały złożone w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator Engo), o spójnej sumie kontrolnej,
 - c) zostały złożone po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu,
 - d) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony lub nie dotyczą zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) kwota dotacji w złożonej ofercie przekracza limit ustalony w ogłoszeniu o konkursie,
 - f) zostały niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione do składania oświadczeń woli,
 - g) nie wskazują środków finansowych (finansowy wkład własny, środki pieniężne od adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki finansowe) na poziomie minimum 10,00 % całkowitych kosztów zadania,
 - h) zawierają błędy rachunkowe.

VII. Ogólne zasady realizacji zadań:

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Pruszków reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Pruszkowa, a podmiotem otrzymującym dotację. Umowa zostanie sporządzona po przedstawieniu przez podmiot zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego. Umowa zostanie sporządzona zgodnie z § 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać informacje o tym, iż zadanie jest dofinansowane ze środków budżetu Miasta Pruszkowa wraz z logo (logotypem) Miasta Pruszkowa:
 - a) w miejscu realizacji zadania publicznego, przez cały okres realizacji tego zadania,
 - b) na głównej stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę,
 - c) na drukach związanych z realizacją zadania (deklaracje/zgody rodziców, plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ogłoszenia itp.),
 - d) w środkach masowego przekazu, reklamach, wykazach sponsorów itp.

3. Podmiot, który otrzymał wsparcie realizacji zadania publicznego przez Gminę Miasto Pruszków zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Prezydenta Miasta Pruszkowa o:
 - a) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody,
 - b) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych.
4. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta Pruszkowa jest zobowiązany do udostępnienia na każde żądanie:
 - a) zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych z dotacji przekazanej z budżetu Miasta Pruszkowa,
 - b) zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych ze środków własnych oraz źródeł innych niż dotacja przekazana z budżetu Miasta Pruszkowa,
 - c) materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, zdjęcia, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, plakaty, ulotki itp.),
 - d) materiałów dokumentujących konieczne działania prawne (umowy, porozumienia, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane:

- dokumenty finansowe wystawione przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - działania poczynione przez oferenta przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - dokumenty finansowe wystawione po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - działania poczynione przez oferenta po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego.
5. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych należy opisać na odwrocie - zgodnie z poniesionymi wydatkami.
 6. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

VIII. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Zawarcie umowy:
 - a) Gmina Miasta Pruszkowa zastrzega sobie prawo nie zawarcia umowy w już rozstrzygniętym konkursie,

- b) jeżeli przyznano niższą niż wnioskowana kwotę dotacji, umowa sporządzana jest niezwłocznie po dostarczeniu zaktualizowanej oferty,
 - c) ostateczna wersja kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania publicznego ustalana jest z wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe przeprowadzenie konkursu,
 - d) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana. Nie jest dopuszczalne wprowadzenie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie,
 - e) zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania,
 - f) po podpisaniu umowy przez Prezydenta Miasta Pruszkowa, umowę podpisują osoby reprezentujące Zleceniobiorcę, tj. oferenta, zgodnie z działem 2 KRS lub innymi dokumentami wskazującymi osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań,
 - g) miejscem podpisywania umowy jest siedziba Urzędu Miasta Pruszkowa lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie. Istnieje również możliwość wysłania umów do podpisu za pośrednictwem poczty elektronicznej w pliku pdf, Poczty Polskiej lub Kuriera,
 - h) w przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób. Po podpisaniu umowy oferent zatrzymuje jeden egzemplarz umowy, a pozostałe egzemplarze umowy zwraca do wyznaczonego pracownika merytorycznego lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Przekazanie środków:
- a) przekazanie środków finansowych na wskazany numer rachunku bankowego, należący do oferenta, podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie,
 - b) Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego,
 - c) Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą (Gminą Miasta Pruszkowa), wynikających z umowy,
 - d) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Zasady zmiany treści umowy:
- a) Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących sytuacji prawnej organizacji (w tym o zmianie osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru rachunku bankowego itp.) lub w zakresie realizacji zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania, zmiana trenerów, instruktorów czy liczby beneficjentów uczestniczących w zadaniu, zmiana harmonogramu i kosztorysu realizowanego zadania),
 - b) informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz dokumentu rejestracyjnego,

- c) w przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta Pruszkowa lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na dokonanie proponowanych zmian, ich zaakceptowanie oraz sporządzenie aneksu do umowy,
- d) zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy),
- e) wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania,
- f) do czasu zatwierdzenia (zaakceptowania) zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko,
- g) zmiany wymagające zawierania aneksu do umowy, po zakończeniu terminu realizacji zadania nie będą dokonywane,
- h) każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności,
- i) dopuszcza się m.in. takie zmiany, jak:
 - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - zmiana terminów przekazania transz dotacji,
 - zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania,
- j) wszelkie przesunięcia wydatków – powyżej 50% danej pozycji kosztorysu wymaga zgody Zleceniodawcy,
- k) wzrost wydatków z dotacji powyżej 50% danej pozycji kosztorysu, bez wymaganej zgody dotującego, traktowane będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji,
- l) o zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Istnieje możliwość przesłania informacji o zmianie numeru rachunku bankowego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IX. Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić, adekwatną do zakresu i formy realizowanego zadania publicznego, dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną osobom ze szczególnymi potrzebami, przy uwzględnieniu minimalnych wymagań określonych w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240.).

Klauzula informacyjna Urzędu Miasta Pruszkowa

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 dnia 04 maja 2016 r., str. 1) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Pruszkowa jest Urząd Miasta Pruszkowa, ul. J. I. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Pruszkowa.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych. Kontakt ws. danych osobowych można uzyskać poprzez e-mail: iod@miasto.pruszkow.pl, telefonicznie (22) 735-88-87 lub pisemnie pod adresem: Urząd Miasta Pruszkowa, ul. J. I. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków.
- 3) Dane pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, e, Rozporządzenia w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571.), w związku z art. 221 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).
- 4) Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom nadrzędnym, innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych mogą być osoby fizyczne lub prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty, którym zgodnie z przepisami prawa ujawnia się dane osobowe niezależnie od tego, czy są one osobą trzecią.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z wymogami przepisów archiwalnych, przez okres wskazany w Rzeczowym Wykazie Akt (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r., ze zm.).
- 7) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych – art. 15 Rozporządzenia,
 - sprostowania danych osobowych – art. 16 Rozporządzenia,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 8) Ze względu na fakt, że przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze nie przysługuje Pani/Panu:
 - prawo do usunięcia danych osobowych – art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e,
 - prawo przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 Rozporządzenia,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, ponieważ podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e Rozporządzenia.

Dane osobowe nie będą profilowane i nie będą służyły zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przyznawania, przekazywania oraz rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta Pruszkowa:

1. Strona internetowa Miasta Pruszków: www.pruszkow.pl
2. Wydział Inicjatyw Społecznych, tel. 22 735-88-39
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej, tel. 22 735-87-35.

Prezydent Miasta Pruszkowa

Paweł Makuch

