

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i 19, art. 26, art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 11 ust. 1 pkt 1, 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. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),

### o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert na **wsparcie realizacji zadania publicznego w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej w 2024 roku** 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):

#### A. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Obszar	l.p.	Rodzaj zadania	Środki zaangażowane w 2023 r.	Planowane wydatki w 2024 r.
Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	1	<b>Edukacja muzyczna mieszkańców Pruszkowa</b>	<b>40.000,00 zł</b>	<b>40.000,00 zł</b>
Łącznie zadanie:			40.000,00 zł	40.000,00 zł

#### B. Warunki konkursu:

##### I. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

- Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie edukacji muzycznej mieszkańców Pruszkowa w 2024 roku wynosi 40.000 złotych.
- Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych na 2024 rok na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze kultury została określona na podstawie projektu budżetu Miasta Pruszkowa na 2024 rok i może się zmienić.
- Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie to można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta Pruszkowa w części przeznaczonej na realizację 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 80%** 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:
  - **prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Pruszkowa;**
  - **przed zawarciem umowy podadzą wysokość 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 (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
4. Dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe, działające 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 § 2 Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej
  - a) w formie elektronicznej w aplikacji Generator eNGO.
  - b) w formie papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Pruszkowa.
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 **20,00%** całkowitych kosztów zadania.
9. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa finansowane **mogą być** wydatki poniesione na wszystkie, bądź część punktów wymienionych poniżej:
  - a) wynagrodzenie netto nauczycieli i instruktorów (tj. z wyłączeniem kosztów pochodnych od wynagrodzeń, dodatków za staż pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych, nocnych, w warunkach szczególnie uciążliwych, nagród, premii i odpraw);
  - b) pokrycie kosztów korzystania z obiektów wynajętych do celów edukacyjnych, znajdujących się na terenie Miasta Pruszkowa, proporcjonalnie do ilości uczniów – mieszkańców Pruszkowa;
  - c) zakup sprzętu muzycznego niezbędnego do realizacji zadania – bez kosztów przesyłki, którego cena jednostkowa brutto nie przekracza kwoty 10.000 złotych;
10. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa **nie mogą** być finansowane wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:

- a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań (w tym rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności należnego podatku (np. dochodowego od osób fizycznych, prawnych, 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) składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne regulowane wobec ZUS, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań wobec dostawców towarów i usług);
- d) wydatki już finansowane z innych źródeł, niż określone przez oferenta;
- e) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- f) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- g) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- h) wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotu ubiegającego się o dotację;
- i) refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym terminem realizacji zadania publicznego,

11. Wkład rzeczowy w realizowanym zadaniu publicznym **nie będzie** zaliczony jako część wkładu własnego organizacji składającej ofertę.

12. Wkład osobowy powinien być szczegółowo wyliczony (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 x stawka za godzinę pracy wyliczona wg kosztów rynkowych).

### III. Cel konkursu

1. Poprawa dostępu społeczności lokalnej do edukacji muzycznej.
2. Rozwijanie zainteresowań muzyką.
3. Promocja kultury i twórczości oraz aktywnego stylu życia.
4. Rozbudzanie inicjatyw społecznych w zakresie działalności kulturalnej.

### IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie musi być wykonane w roku 2024, przy czym **początek realizacji zadania** opisanego w ofercie **nie może nastąpić wcześniej niż 2 stycznia 2024 r., a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 31.12.2024 r.**
2. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki:
  - poniesione od momentu, który zostanie określony szczegółowo w umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego – dla środków własnych, oraz od dnia podpisania umowy – dla środków pochodzących z dotacji,
  - bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
  - są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania,
  - zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania,
  - są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz są poparte dowodami księgowymi,
  - spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Zadanie powinno 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 11.12.2023 roku nie będą rozpatrywane.
3. Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres organizacji pozarządowej), z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert 2024**” wraz z nazwą zadania.
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
  - a) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów,
  - b) 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 zleconych do realizacji zadań publicznych),
  - c) w przypadku składania pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji pozarządowej w postępowaniu konkursowym – potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury) albo jego odpisu, wypisu lub kopii,
  - d) statut lub regulamin organizacji,
  - e) oświadczenie o niekaralności nauczycieli/instruktorów (osób pracujących z młodzieżą), na podst. 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).
  - f) harmonogram pracy nauczycieli/instruktorów zatrudnionych przy realizacji zadania uwzględniający uczestników projektu, z podziałem na poszczególne grupy zajęciowe (dzień i godzina prowadzenia zajęć, funkcja prowadzącego te zajęcia oraz przewidywana liczba uczestników zajęć) wraz z oświadczeniem Oferenta, że uczestnicy są mieszkańcami Pruszkowa (pełna dokumentacja do wglądu na żądanie w trakcie realizacji zadania),
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.
6. Podmiot realizujący zadanie publiczne wspierane finansowo przez Gminę Miasto Pruszków zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Prezydenta 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;

## 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/poprawi 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 oferta otrzyma co najmniej 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](http://www.pruszkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pruszkowa.
8. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu **nie ma zastosowania tryb odwoławczy**.
9. Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
10. W rozstrzygnięciu konkursu podaje się również listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie.
11. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
12. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.
13. Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, oferent decyduje się na realizację zadania, **nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu**, zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Miasta Pruszkowa **zaktualizowaną ofertę**, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji wraz z informacją o numerze rachunku bankowego, którego Oferent jest właścicielem, i na które będzie przekazana dotacja oraz o wysokości transz (minimum dwóch, jeśli dotacja jest dzielona). Dotacje udzielone w kwocie do 3.000,00 zł będą przekazywane na wskazany rachunek bankowy w pełnej wysokości.
14. Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym terminie zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.
15. W konkursie **nie będą rozpatrywane oferty**, które:
  - a) zostały złożone na druku innym, niż druk zgodny z §1 Rozporządzenia 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 (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 20,00% 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 zadania publicznego. Umowa zostanie sporządzona zgodnie z §1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dn. 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 Miasta Pruszkowa wraz z logo Miasta Pruszkowa:
  - w miejscu realizacji zadania publicznego, przez cały okres realizacji tego zadania,
  - na głównej stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę,
  - na drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach itp.),
  - w środkach masowego przekazu, reklamach, wykazach sponsorów itp.
3. Podmiot, który otrzymał wsparcie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Prezydenta Miasta Pruszkowa o:
  - Planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody;
  - 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**:
  - zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych z dotacji przekazanej z budżetu Miasta Pruszkowa,
  - zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych ze środków własnych oraz źródeł innych niż dotacja przekazana z budżetu Miasta Pruszkowa,
  - materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, zdjęcia, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, plakaty, ulotki, decyzje, opinie, protokoły itp),
  - materiałów dokumentujących konieczne działania prawne (umowy, porozumienia, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
5. W rozliczeniu dofinansowania **nie będą uwzględniane**
  - dokumenty finansowe wystawione przed datą realizacji zadania oraz dokumenty potwierdzające działania poczynione przez oferenta/oferentów przed datą realizacji zadania publicznego;
  - działania poczynione przez oferenta przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przez terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego;
  - dokumenty finansowe wystawione po terminie realizacji zadania oraz dokumenty potwierdzające działania poczynione przez oferenta/oferentów po terminie realizacji 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.
6. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych należy opisać na odwrocie - zgodnie z poniesionymi wydatkami. Opis powinien zawierać: pieczęć organizacji, numer umowy dotacyjnej z datą jej zawarcia, opis wydatku i jego przeznaczenia, kwotę kosztu kwalifikowanego, wskazanie pozycji w kosztorysie i w harmonogramie realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania, oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem

zamówień publicznych, akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione, datę zapłaty i formę płatności oraz zatwierdzenie do wypłaty.

7. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zleconych zadań 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 Miasto Pruszków 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. 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 zwraca dwa egzemplarze umowy wyznaczonemu pracownikowi 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 Miasto Pruszków), 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) 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 instruktorów, nauczycieli czy liczby beneficjentów zadania, 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 zwraca 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 z wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania,
- f) do czasu zatwierdzenia (akceptacji) 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 – w ramach przyznanej dotacji – powyżej 20% danej pozycji kosztorysu wymaga zgody Zleceniodawcy,
- k) wzrost wydatków z dotacji powyżej 20% 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 z późn. zm.). Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien szczegółowo opisać w ofercie.

### **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](mailto: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. 4 ust. 1 pkt 16, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 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. 2022 r. poz. 1634 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 przetwarzanie 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 otwartego konkursu ofert, zasad przyznawania, przekazywania oraz rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta Pruszkowa:*

1. strona internetowa Miasta Pruszkowa: [www.pruszkow.pl](http://www.pruszkow.pl) i Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa
2. Wydział Inicjatyw Społecznych tel. 22 735-87-51
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej, tel. 22 735-87-35.

**Prezydent Miasta Pruszkowa**



**Paweł Makuch**

