

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 i 1761), zwanej dalej „Ustawą”:

o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert na **wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025** przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego (podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy):

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

L.p.	Nazwa zadania	Środki zaangażowane w 2024 r.	Planowane wydatki w 2025 r.	Syntetyczny opis zadania
1	Edukacja muzyczna mieszkańców Pruszkowa	40.000,00 zł	40.000,00 zł	Organizacja zajęć edukacji muzycznej dla mieszkańców Pruszkowa
2	Pruszkowska majowa gra terenowa	0,00 zł	30.000,00 zł (maksymalna kwota dofinansowania na jedno zadanie 12.000,00 zł)	Opracowanie i przeprowadzenie gry terenowej na terenie Pruszkowa, upamiętniającej daty: 1 maja - przystąpienie Polski do Unii Europejskiej; 2 maja - Święto Flagi; 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja
3	Artystyczne śniadania w parku			Cykl plenerowych spotkań mieszkańców Pruszkowa z lokalnymi twórcami kultury i sztuki
4	Pomysł własny oferenta			Otwarty konkurs na działania angażujące mieszkańców Pruszkowa w zakresie przedmiotowym konkursu
RAZEM		40.000,00 zł	70.000,00 zł	

II. Cel konkursu

1. Poprawa dostępu społeczności lokalnej do edukacji muzycznej.
2. Rozwijanie zainteresowań kulturą i sztuką.
3. Promocja kultury i twórczości oraz aktywnego stylu życia.
4. Rozbudzanie inicjatyw społecznych w zakresie działalności kulturalnej.
5. Upamiętnianie oraz popularyzację wśród społeczności lokalnej rocznic, świąt i wydarzeń istotnych dla dziedzictwa narodowego oraz pogłębianie wiedzy historycznej.

III. Warunki realizacji zadań:

1. Edukacja muzyczna mieszkańców Pruszkowa

a) Założenia realizacji zadania:

Wspieranie rozwoju umiejętności i aktywności kulturalnej mieszkańców Pruszkowa, w tym wspieranie działań mających na celu zwiększenie uczestnictwa mieszkańców w życiu kulturalnym.

b) Wymagania dotyczące realizacji:

Zadanie polega na organizacji systematycznych zajęć edukacji muzycznej dla mieszkańców Pruszkowa w każdym wieku.

Zajęcia nauki gry na instrumentach muzycznych powinny być prowadzone w grupach uwzględniających poziom umiejętności uczniów.

W ramach zadania powinna być prowadzona co najmniej jedna grupa zajęć wokalnych.

Uczniowie powinni mieć możliwość publicznej prezentacji postępów w nauce.

2. Pruszkowska majowa gra terenowa

a) Założenia realizacji zadania:

Zadanie polega na organizacji **plenerowej gry terenowej**, realizowanej na otwartych przestrzeniach Miasta Pruszkowa. Gra powinna obejmować kluczowe punkty miejskie, a także uwzględniać elementy związane z historią oraz symboliką majowych świąt i rocznic, takich jak:

- rocznica wstąpienia Polski do Unii Europejskiej,
- Święto Flagi,
- rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

b) Wymagania dotyczące realizacji:

- Zadanie powinno aktywizować mieszkańców Miasta Pruszkowa, promując aktywne formy spędzania czasu na świeżym powietrzu.
- Uwzględniać elementy edukacyjne, takie jak: quizy historyczne, zadania związane z symbolami narodowymi oraz elementy europejskiego dziedzictwa kulturowego,
- Być skierowane do szerokiego grona odbiorców, w tym rodzin z dziećmi, młodzieży, dorosłych i seniorów,
- Uwzględniać trasę i formułę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi,
- Udział w wydarzeniu powinien być bezpłatny, a uczestnikom należy zapewnić drobne upominki oraz dyplomy jako formę wyróżnienia za udział.

3. Artystyczne śniadania w parku

Założenia realizacji zadania:

Celem zadania jest organizacja **1-2 plenerowych spotkań w formie pikników**, które:

- a) promują integrację sąsiedzką oraz lokalne inicjatywy artystyczno-kulturalne,
- b) koncentrują się na prezentacji twórczości lokalnych artystów i twórców, m.in. takich jak:
 - występy muzyczne (np. koncerty kameralne lub występy solistów),
 - warsztaty artystyczne (np. malowanie, rzeźba, rękodzieło),
 - prezentacje literackie (np. spotkania z lokalnymi poetami, odczyty twórczości),
 - wernisaże prac plastycznych i fotografii,
 - pokazy rękodzieła oraz innych form twórczości manualnej, takich jak prace z zakresu majsterkowania i inne,
- c) uwzględniają animacje dla dzieci, lub mini warsztaty artystyczno-kulturowe,
- d) tworzą nieformalną, piknikową atmosferę, umożliwiając uczestnikom wspólne spożywanie posiłków (np. poprzez strefę food trucków lub catering piknikowy),
- e) angażują mieszkańców w działania rozwijające ich zainteresowania i talenty, a także wspierają ich aktywny udział w proponowanych formach aktywności.

Grupa docelowa:

Wydarzenie powinno być skierowane do szerokiej grupy odbiorców, w tym dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów i rodzin.

4. Autorski projekt oferenta

a) Założenia realizacji zadania:

Zadania zgłaszane w tej kategorii powinny obejmować wsparcie realizacji działań w zakresie:

- kultury,
- sztuki,
- ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

b) Wymagania dotyczące projektów:

- Projekty powinny promować kulturę i twórczość, lub rozwijać inicjatywy społeczne związane z szeroko rozumianym lokalnym życiem kulturalnym.
- Wskazane formy działania to m.in.:
 - szeroko rozumiane wydarzenia kulturalno-artystyczne, lub promujące lokalne dziedzictwo i historię,
 - warsztaty,
 - wystawy,
 - koncerty,
 - festiwale,
 - publikacje z obszaru kultury, sztuki, lokalnego dziedzictwa i historii.
- Działania powinny być dostosowane do potrzeb mieszkańców różnych grup wiekowych, w tym dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów, rodzin oraz osób z ograniczonym dostępem do kultury,
- Zadania powinny **aktywizować lokalną społeczność**, angażując mieszkańców w proces uczestnictwa w wydarzeniach, lub tworzenia treści kulturowych.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

1. Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025 wynosi 70.000 złotych.
2. Łączna kwota środków finansowych zaplanowanych na 2025 rok na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze kultury została określona na podstawie projektu budżetu Miasta Pruszkowa na 2025 rok i może się zmienić.

3. 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 90%** całkowitych kosztów związanych z konkursem i faktycznie poniesionych przez podmioty, którym przyznano dofinansowanie.

V. Zasady przyznawania dotacji i wymagania wobec oferentów:

1. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne, które prowadzą działalność w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Pruszkowa.
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. 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.
6. Oferent musi wykazać się w składanej ofercie wkładem własnym na poziomie minimum **10,00%** całkowitych kosztów zadania. Wkład własny mogą stanowić środki finansowe lub wkład osobowy.
7. Wkład finansowy mogą stanowić: środki własne, środki pieniężne od adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych.
W przypadku zadań nr 2, 3 i 4 nie dopuszcza się pozyskiwania środków pieniężnych od adresatów zadania publicznego.
8. Wkład osobowy należy udokumentować w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zgodnie z przepisami ustawy. Wkład osobowy powinien być szczegółowo wyliczony (oszacowany) zgodnie z liczbą 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 (liczba godzin x stawka za godzinę pracy wyliczona wg kosztów rynkowych).
9. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa **nie mogą** być finansowane wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, 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) 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.

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Początek realizacji zadania opisanego w ofercie **nie może nastąpić wcześniej niż 2 stycznia 2025 r., a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 31.12.2025 r.**

2. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki:

- a) 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,
- b) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
- c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego 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 powinno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie i harmonogramie zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

VII. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411). 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 we wniosku - ofercie.

VIII. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty realizacji zadań publicznych należy złożyć **w dwóch wersjach** o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:

- a) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO (pruszkow.engo.org.pl),
- b) w formie papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku pdf i podpisanej przez osoby upoważnione w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert - Kultura 2025 - **nazwa zadania**” w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Pruszkowa przy ul. Kraszewskiego 14/16, w terminie do dnia **3 stycznia 2025 r. do godziny 14:00** lub przesłanej drogą elektroniczną podpisanej przez osoby upoważnione podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym w terminie do dnia **3 stycznia 2025 r. do godziny 23:59**.

2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W kopercie może znajdować się wyłącznie jedna oferta.

4. Do oferty należy dołączyć:

- 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) statut lub regulamin organizacji (nie dotyczy organizacji wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego),
 - 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 zleconych do realizacji zadań publicznych),
 - d) 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,
 - e) oświadczenie o niekaralności nauczycieli/instruktorów (osób pracujących z dziećmi i młodzieżą), na podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802),
 - 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) - dotyczy zadania nr 1.
5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w konkursie 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.

IX. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Złożone oferty zostaną ocenione pod względem formalnym, na podstawie „Karty oceny formalnej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. 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.
3. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.
4. Oferty zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym, podlegają ocenie pod względem merytorycznym na podstawie „Karty oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
5. Na ocenę merytoryczną zadania mają wpływ:
 - a) dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miasto Pruszków w zakresie terminowości i rzetelności rozliczania środków finansowych otrzymanych z budżetu Miasta Pruszkowa na realizację zadań publicznych,
 - b) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu.
6. Organizacja może otrzymać dotację tylko wówczas, gdy złożona oferta otrzyma co najmniej 60% punktów ustalonych jako maksimum w danym konkursie ofert.
7. Prezydent Miasta Pruszkowa, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania, o których mowa w ogłoszeniu i podaje do publicznej wiadomości w drodze Zarządzenia, najpóźniej do dnia 31 stycznia 2025 r.
8. Zarządzenie o wynikach konkursu zawiera w szczególności: nazwę oferenta, tytuł zadania, wysokość przyznanych środków publicznych oraz listę ofert złożonych po terminie i zweryfikowanych negatywnie.
9. W stosunku do ogłoszonych wyników konkursu **nie ma zastosowania tryb odwoławczy.**
10. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
11. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą.
12. 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.

13. Jeżeli oferent nie dostarczy we wskazanym terminie zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego, jest to równoznaczne z jego rezygnacją z realizacji zadania.

X. Ogólne zasady realizacji zadań:

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Pruszków a podmiotem otrzymującym dotację.
2. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać informacje o tym, iż zadanie jest dofinansowane ze środków Miasta Pruszkowa wraz z herbem 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 (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach itp.),
 - d) w mediach społecznościowych i innych środkach masowego przekazu, reklamach, wykazach sponsorów itp.
3. 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, zdjęcia, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, plakaty, ulotki, decyzje, opinie, protokoły itp.),
 - d) materiałów dokumentujących konieczne działania prawne (umowy, porozumienia, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
4. W rozliczeniu dofinansowania **nie będą uwzględniane**:
 - a) dokumenty finansowe wystawione przed datą realizacji zadania oraz dokumenty potwierdzające działania poczynione przez oferenta/oferentów przed datą realizacji zadania publicznego,
 - b) działania poczynione przez oferenta przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
 - c) dokumenty finansowe wystawione po terminie realizacji zadania oraz dokumenty potwierdzające działania poczynione przez oferenta/oferentów po terminie realizacji zadania publicznego,
 - d) 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. Opis powinien zawierać: 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.

6. Stwierdzone uchybienia w realizacji zleconych zadań wpływają na ogólną ocenę zleceniobiorcy przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

XI. 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.

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 w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zasady zmiany treści umowy:

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy:

- a) 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) w przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca zwraca się pisemnie do Prezydenta Miasta Pruszkowa o zgodę na dokonanie zmian,
 - c) zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy,
 - d) wszelkie zmiany muszą być zgłaszane z wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania,
 - e) do czasu zatwierdzenia (akceptacji) zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko,
 - f) zmiany wymagające zawierania aneksu do umowy, powinny być zgłoszone najpóźniej 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania; zmiany zgłoszone później nie będą rozpatrywane,
 - g) każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności,
 - h) dopuszcza się m.in. takie zmiany, jak:
 - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania,
 - i) wszelkie przesunięcia wydatków powyżej 20% danej pozycji kosztorysu wymaga zgody Zleceniodawcy; 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.

XII. Klauzula informacyjna Urzędu Miasta Pruszkowa

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Pruszkowa

Realizując obowiązek informacyjny, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Pruszkowa, 05-800 Pruszków, ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 tel. (22) 735-88-88 e-mail: prezydent@miasto.pruszkow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: e-mail: iod@miasto.pruszkow.pl, tel. 22 735 88 87 lub pisemnie pod adresem Urząd Miasta Pruszkowa, 05-800 Pruszków, ul. J.I Kraszewskiego 14/16.
3. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, oraz art. 6 ust.1 lit. e RODO, w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym, w związku z: art. 4 ust. 1 pkt 4; art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w związku z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. z zachowaniem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (anonimizacja danych osobowych);
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, chyba że wynika to z odrębnych przepisów prawa, nie będą profilowane i nie będą służyły zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
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 dn. 14 lipca 1983r.).
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 do 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.

XIII. Postanowienia końcowe

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

1. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa: www.bip.pruszkow.pl.
2. Wydział Inicjatyw Społecznych tel. 22 735-87-20.
3. Biuro Kontroli Wewnętrznej, tel. 22 735-87-35.

Prezydent Miasta Pruszkowa

Piotr Bąk

KARTA OCENY FORMALNEJ PROJEKTU

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Nazwa zadania publicznego	
Data ogłoszenia konkursu	
Termin składania ofert	
Nazwa organizacji	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		
OFERTA SPEŁNIA WYMOGI OCENY FORMALNEJ JEŻELI:	TAK/NIE*	UWAGI
Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
Numer kontrolny oferty jest zgodny z numerem oferty złożonej elektronicznie		
Oferent jest statutowo uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie tematycznym		
Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie		
Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
Czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z działem 2 KRS, wyciągiem z ewidencji stowarzyszeń lub pełnomocnictwami)		
Oferta zawiera wymagane załączniki, które spełniają wymogi formalne (podpisy osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)		

Przedstawiona przez Oferenta kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie minimalny finansowy wkład własny Oferenta		
Oferent rozliczał dotychczas zlecane mu przez Gminę Miasto Pruszków zadania publiczne (rok bieżący lub lata ubiegłe)		
Oferta zawiera oświadczenie o zaleganiu lub niezaleganiu z płaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne		
Oferta zawiera informację o pobieraniu lub nie pobieraniu opłat od adresatów zadania		
Oferta zawiera informację o możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez Oferenta		

Uwagi dotyczące oceny formalnej:

Podpisy członków Komisji oceniającej ofertę:

1

2

3

4

5

6

Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalnych** i podlega / nie podlega** ocenie merytorycznej

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

* wpisać właściwą wartość w rubrykę

**niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU**OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY**

Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Nazwa zadania publicznego	
Data ogłoszenia konkursu	
Termin składania ofert	
Nazwa organizacji	

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY		Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez Członków Komisji
I	Dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miasto Pruszków w zakresie rozliczenia środków finansowych otrzymanych z budżetu Miasta Pruszkowa na realizację zadań publicznych (max. 10 pkt):		
1.	Terminowość rozliczania dotacji celowych (nowy oferent – 5 pkt.)	od 0 do 5 pkt	
2.	Rzetelność rozliczania (nowy oferent – 5 pkt.)	od 0 do 5 pkt	
II	Możliwość realizacji zadania publicznego (max. 14 pkt):		
1.	Oferent rzeczowo opisał działania	od 0 pkt do 4 pkt	
2.	Oferent określił cele zadania	od 0 pkt do 2 pkt	
3.	Oferent określił rezultaty zadania (czy rezultaty są adekwatne do zakładanych celów)	od 0 pkt do 4 pkt	
4.	Kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie publiczne	od 0 pkt do 4 pkt	
III	Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (max. 7 pkt):		
1.	Oferent określił koszty realizacji zadania: 0 pkt - wadliwie, ogólnikowo sporządzony kosztorys lub nieadekwatny budżet 1 – 3 pkt – adekwatny koszt projektu w stosunku do ilości odbiorców lub planowanych działań	od 0 pkt do 3 pkt	

2.	Deklarowany przez Oferenta finansowy wkład własny: 0 pkt – od 20,00% do 25,00% 1 pkt – od 25,01% do 30,00% 2 pkt – od 30,01% do 35,00% 3 pkt – od 35,01% do 40,00% 4 pkt – powyżej 40,01%	od 0 pkt do 4 pkt	
IV	Zgodność tematyczna zadania z ogłoszonym konkursem (max. 5 pkt): 0 pkt – zadanie nie jest zgodne z tematem ogłoszonego konkursu 5 pkt – zadanie jest zgodne z tematem ogłoszonego konkursu	0 pkt lub 5 pkt	
V	Zadanie jest ważne dla społeczności i odpowiada na zapotrzebowanie społeczne (max. 5 pkt): 0 pkt – zadanie nie jest ważne i nie odpowiada zapotrzebowaniu 5 pkt – zadanie jest ważne i odpowiada zapotrzebowaniu	0 pkt lub 5 pkt	
VI	Rzetelność w przygotowaniu oferty - brak błędów, pomyłek, uchybień formalnych (max. 5 pkt)	od 0 pkt do 5 pkt	

MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA – 46

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:

Podpisy członków Komisji oceniającej ofertę:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Proponowana kwota dotacji: <div style="text-align: right;">..... zł</div> (podpis przewodniczącego Komisji)
--	--