ZARZĄDZENIE NR 526/24
PREZYDENTA BYTOMIA
z dnia 11 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Bytomia w dziedzinie edukacji publicznej w roku 2025

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i ust. 2 i art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), w związku z Programem współpracy miasta Bytomia z organizacjami pozarządowymi na rok 2024, stanowiącym załącznik do uchwały nr LXXXVI/1079/23 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy miasta Bytomia z organizacjami pozarządowymi na rok 2024" zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zadania publiczne miasta Bytomia w dziedzinie edukacji publicznej w 2025 r., w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Edukacji i naczelnikowi Wydziału Organizacji Pozarządowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oprac.: W. Kazior-Klimowicz
04.12.2024 r.

Podpisał
Prezydent Miasta
Mariusz Wołosz

Załącznik
do zarządzenia nr 526/24
Prezydenta Bytomia
z dnia 11 grudnia 2024 r.

Ogłoszenie

Prezydent Bytomia na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) zwanej dalej ustawą, w związku z „Programem współpracy miasta Bytomia z organizacjami pozarządowymi na rok 2024", stanowiącym załącznik do uchwały nr LXXXVI/1079/23 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 27 listopada 2023 r. ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych miasta Bytomia z zakresu edukacji publicznej w 2025 roku.

§ 1
Zakres, cel i adresaci konkursu

1. Konkurs obejmuje realizację zadań poprzez wspieranie lub powierzenie zadań publicznych miasta Bytomia o zasięgu miejskim lub ponadlokalnym w dziedzinie edukacji publicznej, w szczególności poprzez:
   1) wspieranie zadań z zakresu edukacji, oświaty i wychowania dzieci i młodzieży poprzez aktywne metody przekazywania wiedzy;
   2) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży;
   3) organizację sesji, konferencji i sympozjów naukowych związanych z upowszechnianiem wiedzy;
   4) wspieranie działań mających na celu kształtowanie postaw moralnych, społecznych oraz patriotycznych wśród dzieci i młodzieży.
2. Adresatami konkursu – podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert w konkursie są działające statutowo w obszarze edukacji organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Celem otwartego konkursu ofert jest realizacja, na rzecz mieszkańców miasta Bytomia, wskazanych w ust. 1 zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na wsparcie lub powierzenie ich realizacji.

§ 2
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim

1. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 roku wynosi 50 000,00 zł.
2. Środki z budżetu miasta przeznaczone na realizację zadania w 2024 roku wyniosły 57 000,00 zł, w roku 2023 – 50 000,00 zł.
3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości środków publicznych na ww. zadanie w przypadku dokonania zmian finansowych w budżecie na rok 2025 przez Radę Miejską w Bytomiu. Kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają pozytywnej opinii Komisji Konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu

Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. Przewiduje się możliwość ogłoszenia nowego konkursu w przypadku zmian w budżecie Gminy Bytom i wyasygnowania na ten cel nowych środków.

§ 3
Termin realizacji zadań i składania ofert

1. Zadanie winno być wykonane w 2025 roku w terminie wskazanym w ofercie, którego realizacja mieści się w okresie od 1 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.
2. Oferty na realizację zadań należy złożyć na zasadach opisanych w § 4, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2025 roku. Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników nastąpi do dnia 3 lutego 2025 roku.

§ 4
Warunki składania ofert

1. Oferty na realizację zadań wraz z wymaganym kompletem dokumentów należy złożyć elektronicznie za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie www.bytom.engo.org.pl/konkursy-trwajace, a następnie podpisany wydruk oferty z Generatora eNGO dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie, na której należy wpisać nazwę oferenta, nazwę zadania oraz adnotację: „KONKURS NA DOTACJE 2025” z dopiskiem NIE OTWIERAĆ do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bytomiu, ul. Parkowa 2, pokój nr 128 lub do punktu podawczego Urzędu Miejskiego w Bytomiu przy ul. Smolenia 35 (pokój 16 - parter), w terminie do dnia 21 stycznia 2025 roku do godz. 15:00. Wersja papierowa musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data formalnego wpływu oferty do Urzędu.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przykładowy opis koperty:

Nazwa Podmiotu
Adres Podmiotu

Urząd Miejski w Bytomiu
Wydział Organizacji Pozarządowych
41-902 Bytom ul. Parkowa 2

KONKURS NA DOTACJE 2025
obszar: edukacja publiczna
działanie .....
nazwa zadania: .....
NIE OTWIERAĆ

3. Oferta winna zostać złożona w języku polskim, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
4. Oferta wydrukowana z Generatora eNGO powinna być zgodna ze wzorem zawartym 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).

5. Wzory: oferty, zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu, umowy, sprawozdania, informacji o źródłach finansowania oraz wymaganych oświadczeń są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej na miejskiej stronie internetowej (www.bytom.pl) i platformie eNGO.
6. Jeden podmiot może do konkursu złożyć nie więcej niż jedną ofertę.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   1) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty;
   2) oświadczenie o nieubieganiu się o wsparcie realizacji przedmiotowego zadania ze środków budżetowych Gminy Bytom będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bytomiu;
   3) aktualny odpis właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski w Bytomiu);
   4) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w przypadku terenowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. oddziały, koła), wystawione przez uprawnione osoby z władz jednostki głównej;
   5) ewentualne upoważnienie dla osoby reprezentującej podmiot, wystawione przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu;
   6) w przypadku organizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu - dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowa partnerska, oświadczenie właściciela obiektu/posesji, e-mailowa deklaracja właściciela obiektu;
   7) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania - umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
   8) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy Bytom;
   9) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania załącza się dokument potwierdzający status prawny podmiotu, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;
   10) informację oferenta o źródłach finansowania poszczególnych działań w ramach zadania z wyszczególnieniem kwot.
9. Wyżej wymienione dokumenty składa się w postaci oryginalnej lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”. Dokumenty powinny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób statutowo uprawnionych do reprezentowania oferenta.
10. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” pieczęcią oferenta oraz podpisem osób statutowo uprawnionych do reprezentowania oferenta.

11. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną wskazującą funkcję, a w przypadku braku pieczątki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.
12. Do oferty można dołączyć inne dokumenty, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.
13. Przyznanie dotacji ma miejsce tylko w przypadku wniesienia przez podmiot nie mniej niż 10% wkładu własnego finansowego lub niefinansowego (wkładu własnego osobowego lub rzeczowego).

§ 5
Określenie niezbędnych wymogów formalnych

Oferty niespełniające jednego z poniższych wymogów zostaną odrzucone ze względów formalnych (z zastrzeżeniem § 6 ust. 3):

1) złożenie oferty w Generatorze eNGO oraz wydruku z generatora ze zgodną sumą kontrolną, o której mowa w § 4 ust. 1 w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu;
2) planowana realizacja zadania w określonym w ogłoszeniu terminie;
3) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy;
4) złożenie wymaganych pieczątek i podpisów w zakresie wskazanym w § 4;
5) bezbłędna pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania;
6) właściwe wypełnienie miejsc i rubryk w ofercie;
7) złożenie wymaganych załączników, oświadczeń i dokumentów w formie wskazanej w § 4;
8) zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta;
9) zapewnienie wkładu własnego finansowego, osobowego lub rzeczowego o wartości co najmniej 10% wartości projektu;
10) precyzyjne wskazanie rezultatów, określenie możliwości zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.

§ 6
Kryteria i tryb wyboru oferty

1. Wybór ofert następuje na zasadach określonych we właściwych przepisach dotyczących zasad przeprowadzania konkursów ofert, ogłaszanych przez Prezydenta Bytomia na realizację zadań publicznych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Prezydenta Bytomia Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.
3. Do zadań Komisji należy:
   1) ocena merytoryczna ofert zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursu;
   2) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem konkursowym;

3) przedstawienie Prezydentowi Bytomia opinii, w której rekomenduje udzielenie wsparcia finansowego wraz z propozycją kwoty środków publicznych.

4. Przy opiniowaniu zgłoszonych ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
   1) merytoryczne (zasięg działania, mierzalny cel działania, zakładane rezultaty, miejsce wykonania zadania, nowatorstwo/cykliczność proponowanego projektu, zgodność projektu z realizacją ogólnych celów rozwoju Bytomia określonych w dokumentach strategicznych). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 15 punktów;
   2) finansowe (koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania, udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania – zakładani partnerzy, ocena rozliczania otrzymanych środków na realizację zadań publicznych). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 10 punktów;
   3) organizacyjne (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań, rzetelność i terminowość realizacji). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów;
   4) społeczne (beneficjenci – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, wpływ rezultatów na zmiany społeczne). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów.
5. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania pozytywnej opinii Komisji wynosi 25 punktów.
6. Oferta, która uzyska mniej niż 25 punktów zostaje zaopiniowana negatywnie pod kątem merytorycznym.
7. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu im dotacji podejmuje Prezydent Bytomia.
8. Przyznając dotację, Prezydent Bytomia może wskazać określone pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta.
9. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.
10. Prezydent Bytomia zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu jeżeli nie złożono żadnej oferty lub, gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
11. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert ze wskazaniem nazw wnioskodawców, nazw wnioskowanych zadań publicznych oraz wysokości przyznanych środków publicznych nastąpi niezwłocznie po wyborze ofert: w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, na miejskiej stronie internetowej i platformie eNGO.
12. Wnioskodawcy mogą żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Odpowiedź ogłaszającego konkurs następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia żądania uzasadnienia.

§ 7
Warunki realizacji wspartego zadania publicznego

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy wyłonionymi wnioskodawcami a Gminą Bytom o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego zawarta niezwłocznie po spełnieniu wymogów wskazanych

w niniejszym paragrafie ze szczególnym uwzględnieniem konieczności złożenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu oferty.

2. Umowa opiera się na wzorze zawartym 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).
3. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie nie później niż na 14 dni (w wyjątkowych okolicznościach termin może być skrócony) przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (w zakresie objętym przyznanym dofinansowaniem) dokumentów:
    1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
    2) zaktualizowany kosztorys;
    3) aktualny, czyli zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z właściwego dla wnioskodawcy rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
    4) aktualny statut w wersji jednolitej.
4. Prezydent Bytomia zastrzega sobie prawo odmowy podpisania umowy w przypadku rażącej różnicy kosztów i zakresu zadania oraz poziomu rezultatów zawartych w złożonej ofercie i jej aktualizacji.
5. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent jest zobowiązany do osiągnięcia głównego celu określonego w ofercie lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Prezydenta Bytomia o swojej decyzji w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.
6. Jeżeli oferent jest podatnikiem korzystającym z prawa do odliczenia podatku VAT zawartego w cenie nabywanych towarów i usług, przygotowuje ofertę i rozlicza dotację w wartości netto (VAT stanowi koszt niekwalifikowany). Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) sporządzają kosztorysy i rozliczają dotacje w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT).
7. W sytuacji rezygnacji przez oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia rezultatów zakładanych w ofercie, Prezydent Bytomia może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji innemu wybranemu podmiotowi z wykazu ofert rekomendowanych do dofinansowania, utworzonego przez Komisję.
8. Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie zawarcia umowy.
9. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania części lub całości zadania publicznego, zgodnie ze wzorem zawartym 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).
10. W przypadku gdy dofinansowane zadanie realizowane jest w grudniu 2025 r. umowa powinna być zawarta do dnia 30 listopada 2025 roku. Niepodjęcie do tego terminu czynności mających na celu zawarcie umowy będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanego dofinansowania.

11. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Wydziału Edukacji o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczące środków finansowych z dotacji i własnych itp.) zachodzących w realizowanym projekcie. Powiadomienie należy złożyć nie później niż na 15 dni przed upływem terminu, którego zmiana dotyczy.
12. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uzna się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż o 10%.
13. O fakcie i zakresie przesunięć powyżej 10% Zleceniobiorca poinformuje pisemnie Zleceniodawcę.
14. Zwiększenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie nie powoduje zwiększenia dotacji.
15. Zmniejszenie przez Zleceniobiorcę kosztów zadania przedstawionego w ofercie oraz wkładu własnego spowoduje pomniejszenie dotacji.
16. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 12-15 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
17. Przewiduje się możliwość wypłaty dotacji na wsparcie lub powierzenie w formie transz, w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu.
18. Niezłożenie sprawozdania z części realizacji zadania skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części (transzy) dotacji na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie.
19. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem, z możliwością określonych w umowie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (faktury, rachunki) muszą się mieścić w terminie podanym w umowie.
20. W przypadku zmniejszenia wysokości środków własnych oferenta, w okresie od daty zawarcia umowy do rozliczenia zadania, proporcjonalnemu pomniejszeniu ulegnie kwota udzielonej dotacji.
21. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
22. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca, niezależnie od innych postanowień umowy zrealizuje 85% założonych w ofercie rezultatów.
23. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty, które:
    1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne dla jego realizacji;
    2) są uwzględnione w budżecie projektu;
    3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie oceny rynkowej;
    4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
    5) zostały poniesione w okresie uprawnionym;
    6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy i rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.
24. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
    1) wynagrodzenie pracowników podmiotu składającego ofertę;
    2) wynagrodzenie za pracę społeczną członków i wolontariuszy;
    3) pokrycie kosztów wyżywienia, usług cateringowych;

4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
5) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. obsługa księgowa, koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) wynoszące więcej niż 5% dotacji;
6) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
7) budowę, nabycie lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów;
8) prace remontowo-budowlane;
9) zadania i zakupy inwestycyjne;
10) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
11) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
12) podatki, cła, opłaty skarbowe, leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
13) pokrycie kosztów utrzymania podmiotu niewynikających z realizowanego zadania.

25. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411). 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 2023 r., poz. 1440).
26. W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent 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.
27. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 4 maja 2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

§ 8
Informacje

Informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela pracownik Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Bytomiu (ul. Smolenia 35, 41-902 Bytom), telefonicznie: 32 39 76 596 (sekretariat Wydziału) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: ke@um.bytom.pl oraz Wydział Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Bytomiu (Plac Sobieskiego 3, 41-902 Bytom), telefonicznie 32 38 83 347 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej email: pozarzadowe@um.bytom.pl

Oprac.: W. Kazior-Klimowicz

04.12.2024

Podpisał
Prezydent Miasta
Mariusz Wołosz