

REGULAMIN

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
Gminy Miasta Bochnia w roku 2026 w dziedzinie:
**działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów
wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 pkt 1-32a
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
poprzez utworzenie Mobilnego Centrum Organizacji Pozarządowych**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

Organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy;

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bochnia;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bochnia;

Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bochnia.

§ 1.

1. W ramach niniejszego konkursu organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o zlecenie im przez Gminę realizacji zadania publicznego w formie **wspierania** (udzielenie dotacji na dofinansowanie) ich wykonania.

2. Wymagane jest wniesienie wkładu własnego **w wysokości co najmniej 30 % kwoty wnioskowanej dotacji. Przez wkład własny należy rozumieć wkład niefinansowy (osobowy) oraz finansowy.** Wkład finansowy może pochodzić:

- ze środków finansowych własnych,
- ze środków pozyskanych z innych źródeł publicznych lub prywatnych.

3. Dotacja zostanie udzielona podmiotowi uprawnionemu, którego oferta będzie wyłoniona w drodze niniejszego konkursu.

4. Kwota przeznaczona na realizację zadania nie może być rozdysponowana pomiędzy kilku oferentów.

Rozdział I. CEL I ZAŁOŻENIA KONKURSU.

§ 2.

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie oferty i udzielenie wsparcia finansowego organizacji pozarządowej (organizacjom pozarządowym w przyp. oferty wspólnej), na realizację zadania publicznego Gminy w dziedzinie **działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie**

określonym w art. 4 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poprzez utworzenie Mobilnego Centrum Organizacji Pozarządowych w celu realizacji wsparcia informacyjnego i edukacyjno - doradczego.

§ 3.

1. Otwarty konkurs ofert będzie realizowany poprzez zlecenie następującego zadania:
Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poprzez wsparcie informacyjne i edukacyjno - doradcze organizacji pozarządowych.
2. W ramach realizacji zadania wymienionego w ust. 1 wspierane będą działania mające na celu działania na rzecz *organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy poprzez:*
 - *podnoszenie poziomu wiedzy, profesjonalizacji realizacji zadań publicznych, podnoszenie standardu usług,*
 - *wzmocnienie potencjału i aktywności,*
 - *zwiększenie zaangażowania mieszkańców Gminy i organizacji pozarządowych działających w gminie w działalność obywatelską i społeczną.*

Rozdział II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA.

§ 4.

1. Na realizację zadania publicznego wybranego w ramach niniejszego konkursu Gmina przeznacza środki finansowe do kwoty ogółem **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

Rozdział III. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT.

§ 5.

Termin składania ofert upływa dnia 16 stycznia 2026 roku.

§ 6.

Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 7.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie, o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta Bochnia lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny Wydziału Promocji i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Bochnia, ul. Kazimierza Wielkiego 2, 32 – 700 Bochnia (**decyduje data wpływu do Urzędu**). Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.
2. Ofertę należy złożyć w formie papierowej. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów

umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) – dokumenty do pobrania ze strony internetowej Miasta **www.bochnia.eu** w dziale *Mieszkaniec*, zakładka *Organizacje pozarządowe /Dokumenty do pobrania*.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania oraz korektę rezultatów realizacji zadania, lub wycofać swoją ofertę.

§ 8.

1. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania powinna obejmować przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji zadania (część I tabeli V.A. wzoru oferty realizacji zadania) i koszty administracyjne (część II tabeli V.A.).

3. Koszty realizacji zadania to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza w ramach tego zadania realizować, a które są bezpośrednio związane z zadaniem (m.in. honoraria osób szkolących, zakup niezbędnych materiałów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszty promocji, itp.).

4. Koszty administracyjne to koszty obsługi, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań związanych z realizacją zadania. Koszty te mogą obejmować w szczególności:

- 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową zadania),
- 2) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby zadania,
- 3) środki do utrzymania czystości pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania.

5. Poziom kosztów administracyjnych **nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów zadania publicznego.**

6. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:

- 1) koszty stałe podmiotów ponoszone w trakcie realizacji zadania, w tym wynagrodzenia osobowe etatowych pracowników administracyjno – biurowych (np. księgową, informatyk, sekretarka), a także utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, materiały biurowe nie związane z realizacją zadania, oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy, meble biurowe itp.),
- 2) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 3) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 4) prace remontowe i budowlane,
- 5) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,

- 6) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- 7) wydatki poniesione na przygotowanie oferty.

§ 9.

Przy rozpatrywaniu złożonych ofert i ich wyborze stosuje się zasady określone w Ustawie, w szczególności przepisy ujęte w art. 15 ust. 1 Ustawy.

ROZDZIAŁ IV. TERMIN, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 10.

1. Konkurs rozstrzyga Burmistrz, dokonując wyboru ofert nie później niż do dnia 23 stycznia 2026 roku po zasięgnięciu opinii powołanej w tym celu Komisji Konkursowej.
2. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej na podstawie kart ocen.
3. Członków komisji konkursowej powołuje Burmistrz.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi dwóch przedstawicieli Burmistrza oraz dwóch reprezentantów organizacji pozarządowych, spośród kandydatów wskazanych przez te organizacje, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje oraz inne podmioty biorące udział w konkursie. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest przedstawiciel Burmistrza.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w przypadkach określonych w Ustawie.
6. Do członków Komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 11.

OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) Złożenie kompletnej i poprawnej oferty.
 - 2) Do oferty **obowiązkowo należy dołączyć oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** – wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 - 3) **Jeżeli podmiot składający ofertę nie jest zarejestrowany w KRS**, to składa odpis z innego rejestru/ewidencji lub kserokopię tego odpisu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną. UWAGA: w treści takiego odpisu powinny być podane nazwiska wszystkich osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, w tym aktualny skład organu uprawnionego do reprezentacji, np. zarządu oraz sposób reprezentacji podmiotu.
 - 4) **Jeżeli w odpisie, o którym mowa w pkt 2, nie ma podanych osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu**, to wówczas niezbędne jest dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopii następujących dokumentów:
 - a) **aktualnego statutu**,
 - b) **dokumentu wskazującego osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu** (np. dokumenty potwierdzające powołanie składu zarządu, niezbędne pełnomocnictwa).

- 5) **Jeżeli istnieje taki wymóg w odpowiednich przepisach** (np. postanowieniach statutu danego oferenta), niezbędne jest dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopii właściwych pełnomocnictw do działania w imieniu oferenta.
- 6) **Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).**
- 7) w przypadku złożenia oferty wspólnej należy dołączyć kopię umowy partnerskiej.

2. Oferta oraz ewentualne załączniki dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpisy winny być czytelne - składane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

3. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione, z czytelnymi podpisami lub opatrzonymi pieczęciami imiennymi. Każda strona winna być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem. W przypadku załączników wielostronicowych dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem tylko pierwszej i ostatniej strony załącznika pod warunkiem, że wszystkie strony załącznika są kolejno ponumerowane i trwale spięte.

4. **UWAGA:** w ofercie należy **obowiązkowo** wypełnić tabelę Rozdz. III pkt 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, przyjmując dla zadania będącego przedmiotem konkursu następujące rezultaty:

<i>Nazwa rezultatu</i>	<i>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</i>	<i>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</i>
Grupowe lub indywidualne konsultacje/doradztwo o charakterze ogólnym dla organizacji pozarządowych	min. 70 godzin pracy bezpośredniej z organizacjami	Harmonogram świadczenia usług konsultacyjnych wraz z informacją o liczbie organizacji pozarządowych, które skorzystały z konsultacji
Grupowe lub indywidualne konsultacje/doradztwo specjalistyczne, w tym prawne i księgowo dla organizacji pozarządowych	min. 6 godzin	Harmonogram świadczenia usług konsultacyjnych wraz z informacją o liczbie organizacji pozarządowych, które skorzystały z konsultacji
Prowadzenie aktualizowanego harmonogramu ogłoszeń konkursowych na dotacje/doradztwo dla organizacji pozarządowych	1 harmonogram (6 aktualizacji)	Zrzuty ekranu po każdej aktualizacji
Wysyłanie maili z najważniejszymi dla organizacji pozarządowych informacjami, sprofilowanymi pod kątem Gminy oraz o pozyskiwaniu środków spoza Gminy	min. 11 wysyłek	Wiadomości przesyłane w kopii na adres ngo@um.bochnia.pl
Stacjonarne grupowe spotkania edukacyjno - sieciujące/szkolenia dla organizacji pozarządowych w UM Bochnia w aktualnych, ważnych dla organizacji/ Gminy tematach	min. 3 spotkania w roku	Listy obecności, zdjęcia
Grupa na Facebooku	1	Stworzona grupa
Wymiennik	1	Dokument/baza z wymiennikiem
Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wezmą udział w szkoleniach/konsultacjach	min. 30 osób	Dokumentacja projektowa/rejestr pracy konsultanta

5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.

6. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
- 1) dołączone zostały ewentualne załączniki wymagane w § 11, ust. 1, pkt 3-7,
 - 2) dołączone zostało oświadczenie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Oferta uznana jest za poprawną, gdy:
- 1) złożona jest na właściwym formularzu i skierowana jest do właściwego adresata jakim jest Burmistrz Miasta Bochnia,
 - 2) złożona jest w wymaganym terminie, określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 3) jest czytelna (wypełniona pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowo),
 - 4) termin realizacji zadania mieści się w terminie określonym w Regulaminie,
 - 5) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć w ramach niniejszego konkursu,
 - 6) wypełnione zostały wszystkie pola oferty (w polach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać: „nie dotyczy”),
 - 7) oferta wraz z załącznikami (w tym dokumenty, których wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem) spełniają wymogi określone w § 11 ust. 2 i 3;
 - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 9) kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów zależnie od ich rodzaju,
 - 10) złożone są oświadczenia (poprzez skreślenie niewłaściwych odpowiedzi), o których mowa na ostatniej stronie oferty,
 - 11) strony oferty są ponumerowane oraz połączone w sposób trwały np. zszyte, spięte.

8. Oferentów, których oferty nie spełnią wymogów określonych w ust. 6 oraz w ust. 7 pkt 6-11, Gmina wzywa pocztą elektroniczną lub tradycyjną do jednokrotnego uzupełnienia braków i/lub poprawy w terminie **2 dni roboczych** od daty otrzymania wezwania. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z powodu braków formalnych.**

9. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 7 pkt 1-5 nie podlegają dalszej ocenie i zostają odrzucone z powodu braków formalnych.

10. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej, wypełniając dla każdej oferty indywidualną kartę oceny formalnej.

11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza zestawienie ofert spełniających wymogi formalne i ofert nie spełniających wymogów formalnych.

§ 12.

OCENA MERYTORYCZNA

1. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.

2. Komisja przygotowuje dla Burmistrza wykaz ofert z przypisaną im oceną punktową oraz proponowaną wielkością dotacji oraz ofert, których nie rekomenduje do przyznania dotacji. Z prac komisji sporządzany jest protokół.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oceny merytorycznej złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Możliwa punktacja	Punktacja przyznana	
1.	Ocena zadania	Zgodność z celami i założeniami konkursu	TAK/NIE		
		Realizacja zadania w partnerstwie z innymi NGO	2		
	MAX.		2		
2.	Budżet zadania i ocena jakości złożonej oferty	Szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania	0 - 4		
		Wysokość wnoszonego wkładu własnego (w stosunku do wnioskowanej dotacji): - brak określonego regulaminem minimalnego wkładu - od 30% do 40% włącznie - powyżej 40% do 50% włącznie, - powyżej 50% do 60% włącznie, - powyżej 60% do 70% włącznie, - powyżej 70% do 80% włącznie, - powyżej 80% do 90% włącznie, - powyżej 90%	0 3 4 5 6 7 8 9		
		Kwalifikowalność kosztów w tym: Przekroczenie 20% udziału kosztów administracyjnych w łącznych kosztach zadania	0 - 2 0		
		Realność i klarowność kalkulacji kosztów	0 - 3		
		MAX.		18	
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	Posiadanie rekomendacji, w tym od jednostek publicznych (z wyłączeniem Gminy Miasta Bochnia) za ostatnie dwa lata: - od 1 - 2 podmiotów, - od więcej niż 2 podmiotów, - od 1 - 2 podmiotów, w tym co najmniej od jednej JST albo instytucji publicznej, - od więcej niż 2 podmiotów, w tym co najmniej od 2 JST albo instytucji publicznych	1 2 2 3		
		Posiadane zasoby podmiotu: - kwalifikacje osób przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie - zasoby lokalowe - zasoby wyposażenia	0 - 3 0 - 3 0 - 3		
		Ocena dotychczasowej współpracy z Gminą Miasta Bochnia	0 - 3		
		MAX.		15	
		SUMA		35	

4. Ocena „NIE” w kryterium „Zgodność z celami i założeniami konkursu” lub uzyskanie „0” punktów w jednym z kryteriów:

- „Szczegółowość i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania”,
- „Wysokość wnoszonego wkładu własnego (w stosunku do wnioskowanej dotacji),
- „Kwalifikowalność kosztów”,
- „Realność i klarowność kalkulacji kosztów”,

eliminuje ofertę z dalszej oceny.

5. Do dofinansowania rekomendowane mogą być oferty, których punktacja **przekroczy 50%** możliwej punktacji maksymalnej, czyli z oceną **powyżej 17,5 punktów**.

§ 13.

1. Decyzję o wyborze ofert do dofinansowania i o wysokości udzielanych dotacji podejmuje w formie zarządzenia Burmistrz.

2. Dla zarządzenia Burmistrza w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

3. Informacja o wynikach konkursu zostanie ogłoszona na oficjalnej stronie internetowej miasta **www.bochnia.eu** w zakładce *Organizacje pozarządowe*, w Bocheńskim Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

§ 14.

Okres realizacji zadania winien mieścić się pomiędzy dniem 1 lutego 2026 r. a dniem 31 grudnia 2026 r.

§ 15.

1. Zarządzenie Burmistrza, o którym mowa w § 13 jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie do dofinansowania.

2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony 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. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci nie posiadają zdolności do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową podmiotu.

§ 16.

1. Podmiot, którego oferta otrzymała dofinansowanie zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do niezwłocznego złożenia wymaganych załączników, tj.: jeżeli podejmuje się realizacji w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz (jeżeli zachodzi taka potrzeba) zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, zaktualizowanego opisu poszczególnych działań i zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

§ 17.

Zgodnie z art. 17 Ustawy Gmina, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność,

rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 18.

Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział VI. DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ I ZMIAN W ZAKRESIE PONOSZONYCH WYDATKÓW, SPOSOBU I TERMINU REALIZACJI ZADANIA ORAZ ZMIAN W ZAKRESIE PRZYJĘTYCH REZULTATÓW

§ 19.

1. Podmiot, z którym podpisano umowę może dokonywać w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pod warunkiem, że zwiększenie poszczególnego kosztu nie przekroczy 25% jego pierwotnie zakładanej wielkości, a udział kosztów administracyjnych w łącznych kosztach zadania nie przekroczy poziomu 20%.

2.1) Zmiana kosztu przekraczająca wielkość określoną w ust. 1, likwidacja istniejącej lub wprowadzenie nowej pozycji kosztowej wymaga przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zmiana powyższa wymaga sporządzenia aneksu do umowy (z zastrzeżeniem zapisu ust. 2.2).

2) Zwiększenie poszczególnego kosztu przekraczające wielkość określoną w ust. 1, sfinansowane w całości ze środków spoza dotacji nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wpływające na sposób i termin realizacji zadania wymagają złożenia zaktualizowanego opisu poszczególnych działań i/lub zaktualizowanego planu i harmonogramu działań wraz z uzasadnieniem zmiany, uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmniejszenie wartości poszczególnego rezultatu o więcej, niż 20% jego pierwotnie zakładanej wielkości wymaga złożenia zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z uzasadnieniem zmiany, uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.

5. Wprowadzane zmiany, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 nie mogą:

- 1) zmieniać istoty i celu zadania publicznego;
- 2) zwiększyć – w stosunku do wartości określonej w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów - udziału wydatkowanej kwoty dotacji w całkowitych kosztach realizowanego zadania;

3) zmniejszyć udziału innych środków finansowych oraz udziału wkładu osobowego oraz udziału wkładu rzeczowego w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

6. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje każdy z zakładanych rezultatów co najmniej w 80% wartości określonych w umowie, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W szczególnych przypadkach zadanie – mimo niespełnienia warunku o którym mowa w ust. 6 - może zostać uznane za wykonane. Wymaga to jednak pisemnego wyjaśnienia przez Zleceniobiorcę przyczyn nieosiągnięcia zakładanych rezultatów, opisanie podjętych działań zapobiegawczych, oraz każdorazowo indywidualnego, pozytywnego rozpatrzenia przez Zleceniodawcę.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1 - 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Rozdział VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 20.

Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Burmistrz Miasta Bochnia. Dane osobowe zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w zakresie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Bochnia we współpracy z sektorem pozarządowym i są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Osobom, których dane zostały zawarte w ofertach przysługują prawa: dostępu, usunięcia, sprostowania, ograniczenia oraz sprzeciwu wobec danych osobowych, które ich dotyczą. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert dostępne są na stronie internetowej Miasta www.bochnia.eu w dziale *Mieszkaniec*, zakładka *Organizacje pozarządowe /Dokumenty do pobrania – Otwarty konkurs ofert*.

Rozdział VIII. INFORMACJA STATYSTYCZNA

§ 21.

1. Gmina Miasta Bochnia w roku bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert przekazała w formie dotacji na realizację zadania publicznego, w dziedzinie będącej przedmiotem obecnego konkursu, środki finansowe w wysokości 15 000 zł.
2. W 2024 roku Gmina przekazała środki finansowe na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w wysokości 10 000 zł. Zrealizowano 1 zadanie o łącznej wartości prawie 20 200 zł.

