

**ZARZĄDZENIE NR 106/2025  
PREZYDENTA MIASTA STALOWEJ WOLI**

**z dnia 31 marca 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą: „Pikniki ekologiczne na Osiedlu Fabrycznym i Osiedlu Energetyków”, w ramach Zielonego Budżetu Obywatelskiego Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), Uchwały Nr VIII/114/2024 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Stalowa Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025, zmienionej Uchwałą Nr IX/137/2024 z dnia 20 grudnia 2024 r.

**Prezydent Miasta Stalowej Woli  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą „Pikniki ekologiczne na Osiedlu Fabrycznym i Osiedlu Energetyków” w ramach Zielonego Budżetu Obywatelskiego.
2. Zadanie określone w ust. 1 adresowane jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
4. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce: „Współpraca z organizacjami pozarządowymi /Otwarte konkursy ofert”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Organizacje pozarządowe/ Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert”, oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli, przy ul. Wolności 7.

## **§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Stalowowskie Centrum Aktywności Lokalnej.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(Na oryginale podpis I Zastępcy Prezydenta Miasta)

## OGŁOSZENIE

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

### Prezydent Miasta Stalowej Woli

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w formie powierzenia zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą „Pikniki ekologiczne na Osiedlu Fabrycznym i Osiedlu Energetyków”, w ramach Zielonego Budżetu Obywatelskiego Stalowej Woli.

#### **I. Rodzaj zadania i planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych pod nazwą „Pikniki ekologiczne na osiedlu Fabrycznym i Osiedlu Energetyków”, nastąpi w formie powierzenia poprzez udzielenie dotacji, która będzie pokrywała pełne koszty jego realizacji.
2. Celem realizacji zadania jest organizacja jednego pikniku ekologicznego na Osiedlu Fabryczne oraz jednego pikniku ekologicznego na Osiedlu Energetyków, które będą ukierunkowane na:
  - 1) edukację na temat ochrony środowiska i ekologii;
  - 2) budowanie proekologicznych postaw na rzecz zrównoważonego rozwoju;
  - 3) zwiększenie poziomu integracji społeczności i aktywizacja mieszkańców osiedli Fabryczne i Energetyków;
  - 4) promocję Zielonego Budżetu Obywatelskiego.
3. Szczególnie oczekiwane działania w ramach realizacji zadania
  - 1) Podczas każdego z pikników należy zorganizować:
    - a) warsztaty ogrodnicze, polegające na sadzeniu roślin antysmogowych w doniczkach, które będą przekazywane uczestnikom wydarzenia,
    - b) trzy warsztaty rękodzielnicze (robienie eko bransoletek, malowanie toreb, robienie naturalnych kosmetyków),
    - c) warsztaty kulinarne „zero waste”,
    - d) konkursy z zakresu segregacji odpadów, eko koło fortuny,
    - e) konkurencje sportowe,

- f) malowanie buziek,
  - g) zabawy ruchowe,
  - h) skręcanie balonów,
  - i) dmuchaniec dla małych dzieci,
  - j) fotobudkę,
  - k) watę cukrową,
  - l) usługę DJ-a, w tym opłacenie licencji ZAiKS,
  - m) toalety przenośne;
- 2) Każdy z pikników powinien trwać minimum trzy godziny.
4. Przy realizacji wyżej wymienionych zadań oferent powinien:
- 1) zapewnić miejsca do organizacji pikników ekologicznych, które będą ogólnodostępne, dostosowane do potrzeb różnych grup wiekowych i społecznych, w tym dla osób niepełnosprawnych;
  - 2) przygotować tereny pikników przed wydarzeniami oraz uporządkować je po zakończeniu wydarzeń;
  - 3) promować wydarzenia za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz poprzez dystrybucję plakatów;
5. Odbiorcami zadania mogą być tylko mieszkańcy Gminy Stalowa Wola.
6. Na realizację zadania w niniejszym konkursie przeznacza się środki finansowe w wysokości **35 000,00 zł.**

## **II. Termin składania ofert.**

- 1. Wypełnioną i kompletną ofertę realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami należy złożyć **do dnia 30 kwietnia 2025 roku** w Urzędzie Miasta Stalowej Woli przy ul. Wolności 7, pokój nr 1 - Biuro Obsługi Klienta w godzinach pracy Urzędu 7:30-15:30 lub przesłać do Urzędu Miasta w Stalowej Woli na adres: ul. Wolności 7, 37-450 Stalowa Wola. **Jako datę złożenia dokumentu przyjmuje się datę wpływu do Urzędu.**
- 2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie **ze wskazaniem nazwy oferenta**, z dopiskiem:

**Otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego pod nazwą:  
„Pikniki ekologiczne na Osiedlu Fabrycznym i Osiedlu Energetyków”  
w ramach Zielonego Budżetu Obywatelskiego**

**OTWIERAĆ WYŁĄCZNIE W OBECNOŚCI KOMISJI KONKURSOWEJ**

## **III. Wymagania dotyczące udziału w konkursie, wypełniania oferty i realizacji zadania.**

- 1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty przygotowanej zgodnie 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), wraz z wymaganymi załącznikami i oświadczeniami, w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
3. Wszystkie wymagane pola oferty powinny być wypełnione czytelnie.
4. Za poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.
5. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny.
7. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Stalowa Wola, miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Jeden uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym);
  - 2) statut organizacji;
  - 3) pełnomocnictwo lub upoważnienie do działania w imieniu organizacji - w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji;
  - 4) kserokopię umowy zawartej między podmiotami składającymi ofertę wspólną (jeśli dotyczy);
  - 5) kopię umowy lub statut spółki w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 6) oświadczenie, że względem organizacji nie jest prowadzone postępowanie windykacyjne lub komornicze;
  - 7) oświadczenie, że przyznana dotacja nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - 8) oświadczenie, że kadra, która zostanie zatrudniona do realizacji zadania spełnia wymagania określone w przepisach ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) oraz o tym, że wszystkie te osoby zostały poddane weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
10. Kopie wszystkich załączonych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie, przez jedną z osób upoważnionych do podpisania oferty, z wyjątkiem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

#### **IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Postępowanie o udzielenie dotacji składa się z trzech etapów:
  - 1) Etap I – Ocena formalna ofert;
  - 2) Etap II – Ocena merytoryczna ofert;
  - 3) Etap III – Rozstrzygnięcie konkursu.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa.
3. Skład Komisji Konkursowej określi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli.
4. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona, gdy:
  - 1) została złożona przez nieuprawniony podmiot;
  - 2) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
  - 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu;
  - 4) oferta została złożona po terminie;
  - 5) oferta jest niekompletna lub brak jest wymaganych załączników i oświadczeń;
  - 6) oferta została podpisana w sposób niezgodny z uprawnieniami do reprezentacji podmiotu;
  - 7) deklarowane jest pobieranie opłat od uczestników zadania;
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz ewentualną listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
6. Każdy z członków Komisji Konkursowej dokonuje oceny pod względem merytorycznym ofert spełniających wymogi formalne.
7. **Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert według następujących kryteriów:**
  - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - w szczególności doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, dostępność, zasoby osobowe, rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania - **(od 0 do 5 pkt)**;
  - 2) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w szczególności racjonalność stawek, niezbędność i zasadność wydatków) - **(od 0 do 5 pkt)**;
  - 3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne - **(od 0 do 10 pkt)**;
  - 4) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania - **(od 0 do 3 pkt)**;
  - 5) Realizacja zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - **(od 0 do 1 pkt)**.
8. Każdy członek Komisji Konkursowej może przyznać maksymalnie 24 punkty. Oferty, które nie uzyskają co najmniej 13 punktów, nie będą rekomendowane do otrzymania dotacji.

9. Komisja Konkursowa może zaproponować zmniejszenie zakresu realizacji zadania oraz kwoty dotacji w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszyć istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
10. Komisja może zaproponować niższą kwotę dofinansowania niż wnioskowana w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Powyższa zmiana wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przed podpisaniem umowy.
11. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół zawierający wykaz ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji wraz z proponowaną kwotą dotacji oraz wykaz ofert odrzuconych.
12. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia. Od decyzji Prezydenta w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
13. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych od daty powiadomienia o przyznaniu dotacji, przekazać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji. Brak potwierdzenia realizacji zadania we wskazanym terminie traktowany będzie jako nieprzyjęcie dotacji przez oferenta.
14. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.
15. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi/ Zarządzenia w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl/>) w zakładce „Organizacje pozarządowe/Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert”, oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Stalowej Woli.
16. Oferent decydujący się na zawarcie umowy na realizację zadania publicznego w formie powierzenia, powinien w terminie 7 dni od daty powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji dostarczyć następujące dokumenty:
  - 1) zaktualizowaną ofertę zadania publicznego (w przypadku gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej od wnioskowanej);
  - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego;
  - 3) informację o numerze konta, na który ma zostać przekazana dotacja;
  - 4) imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osób upoważnionych do podpisania umowy na realizację zadania publicznego;
  - 5) oświadczenie o tym, że osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, spełniają wymagania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802) oraz o tym, że wszystkie te osoby zostały poddane weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

## **V. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Kwota dofinansowania ze strony Gminy Stalowa Wola pokrywa całkowity koszt realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji zadania nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Wycenę wkładu osobowego (świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków) za wykonaną w zadaniu pracę należy kalkulować w oparciu o stawki rynkowe obowiązujące w regionie.
4. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
6. Dotacja udzielana będzie na realizację w formie powierzenia zadania publicznego, którego szczegółowy zakres i warunki realizacji określone zostaną w umowie zawartej z oferentem wybranym w drodze konkursu.
7. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, dokonuje się uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania oraz aktualizacja harmonogramu i kosztorysu, przy zachowaniu podstawowych celów merytorycznych zadania.
8. Możliwe jest dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów o ile wzrost danej pozycji kosztorysu nie przekroczy 30%. Wzrost powyżej 30% wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy.
9. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań i kosztorysem, umieszczonymi w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi oraz faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
10. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie:
  - 1) takich samych działań finansowanych z budżetu miasta w tym samym roku budżetowym;
  - 2) stałych kosztów, a w szczególności: wynagrodzeń osobowych etatowych pracowników;
  - 3) wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu;
  - 4) wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowość, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby realizacji zadania publicznego;
  - 5) koszty usług pocztowych oraz opłat bankowych;
  - 6) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu.
  - 7) zobowiązań z tytułu zrealizowanych wcześniej projektów;
  - 8) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu gruntów, remontu pomieszczeń;
  - 9) zakupu środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 10 000 zł;
  - 10) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, odsetek za zwłokę;
  - 11) kosztów stałych podmiotów niezwiązanych z wykonaniem zleconego zadania;
  - 12) działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - 13) działalności politycznej lub religijnej;



- 14) udzielania pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 15) zakupu alkoholu, wyrobów tytoniowych i środków odurzających;
- 16) mandatów karnych, kar, grzywien, kosztów egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także kosztów procesów sądowych.

11. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:

- 1) wydłużenia terminu składania ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 2) wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień na każdym etapie postępowania konkursowego;
- 3) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 4) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 5) przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta;
- 6) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

12. Ogłaszający unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

13. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) i nie przysługuje od niej odwołanie.

14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **VI. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Z oferentem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie **od dnia podpisania umowy do dnia 1 grudnia 2025 roku.**
3. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa w zakresie opisanym w ofercie.
4. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach zawartej umowy.

## **VII. Zobowiązania podmiotów realizujących zadanie.**

Oferent zobowiązany będzie do:

1. Stosowania przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);

- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
  - 3) 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.);
  - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
  - 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.);
  - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Sporządzania i składania sprawozdań: częściowych (na żądanie Gminy Stalowa Wola) i końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
  3. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera błędy lub uchybienia, podmiot zostanie powiadomiony, celem złożenia korekty lub uzupełnienia dokumentacji.
  4. Udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionym przez oferenta pracownikom celem dokonania kontroli i oceny stanu realizacji zadania, w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania, jak i w ciągu 5 lat po jego zakończeniu.
  5. Zamieszczania w dokumentacji związanej z realizacją zadania (ogłoszeniach internetowych, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, informacjach o odbywających się działaniach) informacji: **„Zadanie realizowane w ramach Zielonego Budżetu Obywatelskiego ze środków Gminy Stalowa Wola”** wraz z herbem Miasta Stalowej Woli, w sposób czytelny tj. proporcjonalną wielkością czcionki/obrazu do redagowanego dokumentu, by informacja była czytelna dla odbiorcy. Herb Miasta Stalowej Woli do pobrania na: <https://www.stalowawola.pl/pl/symbole-miejskie.html>.
  6. Zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6, ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  7. W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2, 3 ustawy, obowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

8. 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 zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

**VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach.**

W 2024 roku nie przyznawano środków na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

(Na oryginale podpis I Zastępcy Prezydenta Miasta)