

WSO.III.524.¹⁷.....2025

Zarządzenie Nr 0050.⁶⁰2025
Burmistrza Grodkowa
z dnia ¹⁹. grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu wniosków na realizację zadań w zakresie
tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w 2026 roku**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz § 5 uchwały nr X/86/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 23 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2015 r. poz. 2100) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs wniosków na realizację zadania publicznego w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w 2026 roku.

§ 2

Warunki przystąpienia do otwartego konkursu wniosków oraz treść ogłoszenia zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Społeczno-Obywatelskiego.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym*

RADCA PRAWNY
Wep
Agata Wagner
nr wpisu CP-1390

BURMISTRZ GRODKOWA
Miłosz Krok
Miłosz Krok

**Burmistrz Grodkowa
ogłasza**

otwarty konkurs wniosków na realizację zadań publicznych z zakresu tworzenia warunków
sprzyjających rozwojowi sportu w 2026 roku

I Rodzaj zadania i wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację.

**1. Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
w zakresie piłki ręcznej, piłki nożnej oraz sportów motorowych.**

Przedmiotem konkursu jest realizacja zadań z zakresu rozwoju sportu, które w sposób bezpośredni przyczynią się do realizacji celu publicznego w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez zawodników klubów sportowych a w szczególności przez dzieci i młodzież,
 - 2) osiągania wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
 - 3) promocji sportu i aktywnego stylu życia,
 - 4) poprawy kondycji i zdrowia psychicznego mieszkańców poprzez uczestnictwo w aktywnym stylu życia,
 - 5) umożliwienie dostępu do różnych form aktywności sportowej jak największej liczbie mieszkańców gminy Grodków.
2. Na realizację zadania publicznego w 2026 r., będącego przedmiotem konkursu przewidziana jest kwota: 1.100.000,00 zł.

II Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotację mogą uzyskać podmioty, o których mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.), niezaliczane do sektora finansów publicznych i nieprowadzące działalności w celu osiągnięcia zysku, które na terenie gminy Grodków prowadzą działalność sportową.
2. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranego wniosku i zawartej umowy na realizację zadania.
3. Dotacja może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestniczenia w tych zawodach, w tym:
 - a) udział drużyny lub zawodnika we współzawodnictwie sportowym,
 - b) wynajem obiektów sportowych,
 - c) transport na zawody,
 - d) wyżywienie i noclegi,
 - e) opłaty za sędziowanie zawodów,
 - f) zabezpieczenie specjalistycznej opieki medycznej;
 - 2) realizację programów szkolenia sportowego;
 - 3) zakup sprzętu sportowego i strojów sportowych o wartości jednostkowej nie większej niż 10.000,00 zł;
 - 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
 - 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej.

Przyjmuje się, że stawka godzinowa przy obliczaniu kosztów wynagrodzenia kadry szkoleniowej poniesionych z dotacji wynosi nie więcej niż 70,00 zł brutto.

4. Z dotacji mogą być ponoszone koszty administracyjne, w tym koszty obsługi księgowej w wysokości nie większej niż 5% udzielonej dotacji.
5. Ze środków pochodzących z dotacji nie będą finansowane koszty związane m.in. z:
 - 1) zakupem obuwia sportowego,
 - 2) transferem zawodników,
 - 3) karami, mandatami oraz odsetkami z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 4) zobowiązaniami powstałymi poza okresem realizacji zadania publicznego określonego w zawartej umowie,
 - 5) nagrodami, premiami i innymi formami bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
 - 6) bieżącą działalnością klubu,
 - 7) projektami, które są już dofinansowane z budżetu gminy Grodków na podstawie przepisów szczególnych.
6. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego muszą być dokonywane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz zasadą racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych
7. Ze środków pochodzących z dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania, tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, celowe, gospodarne, rzetelne, zaplanowane w kosztorysie wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania publicznego.
8. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) są uwzględnione w budżecie realizacji zadania,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania,
 - 5) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
9. Podmiot składający wniosek w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia w zakresie realizowanego zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy. 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).
10. **UWAGA!** W związku z obowiązywaniem przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.), zwanej w dalszej części ogłoszenia Ustawą o Małoletnich, wyłoniony wnioskodawca zobowiązany będzie do stosowania przepisów tej ustawy, w tym zgodnie z zapisami art. 21 ww. ustawy, przed nawiązaniem stosunku pracy z osobami realizującymi zadanie publiczne (np. trenerami) lub przed dopuszczeniem ich do innej działalności w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zobowiązany będzie do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystania seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Ponadto, wyłoniony wnioskodawca zobowiązany będzie do uzyskania od osoby zatrudnianej informacji przedłożonej z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub przedłożenia odpowiedniego oświadczenia zgodnie z art. 21 ust. 3-9 Ustawy o Małoletnich. Przedmiotowe dokumenty powinny być dołączone do zawartych umów zlecenia, o pracę i każdorazowo przedkładane do ewentualnej kontroli, która może być przeprowadzona przez podmioty upoważnione zgodnie z ww. Ustawą o Małoletnich. Jednocześnie, zgodnie z art. 22b i 22c Ustawy o Małoletnich wyłoniony wnioskodawca zobligowany jest do

posiadania, stosowania oraz wywieszenia w widocznym miejscu w lokalach, w których realizowane będzie zadanie publiczne, standardów ochrony małoletnich.

11. W zakresie związanym ze składaniem wniosku, jak i realizacją zadania wnioskodawca 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 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach 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 ze zm.). Administratorem danych osobowych jest wnioskodawca.

IV Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania może nastąpić w okresie nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy a zakończenie do dnia określonego w umowie, nie dłużej jednak niż do 15 grudnia 2026 roku.
2. Za termin związany z ponoszeniem wydatków na realizację zadania publicznego uznaje się dzień jego rozpoczęcia oraz dzień jego zakończenia, określony w umowie.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztorysu zawartego we wniosku do 15% istniejącej pozycji kosztorysowej, z uwzględnieniem, że zmiana ta nie może wpływać na istotne odstępstwa od założeń wniosku.
4. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu, o której mowa w ust. 3, wymaga od wnioskodawcy pisemnego zgłoszenia wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od jej dokonania przez wnioskodawcę i uzyskania zgody Burmistrza Grodkowa. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, wnioskodawca zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Zleceniodawcy informacje, w formie pisemnej, o zmianach w swojej sytuacji prawnej (np. o zmianie osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru konta bankowego). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
6. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację i kierowania do odbiorców ustnej informacji o fakcie finansowania realizacji zadania przez gminę Grodków.
7. Osoby bezpośrednio realizujące zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie, co należy wskazać w składanej ofercie.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach zadania publicznego z dwóch źródeł finansowania.

V Dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego zadania:

1. Zleceniobiorca powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości) w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.).
2. 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. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe generujące wydatek ze środków otrzymanej dotacji, należy opatrywać w dekretację księgową, zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości.

4. Dowody księgowe na odwrocie powinny zawierać:
- 1) sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, że:
 - a) wydatkowana kwota (z jej zaznaczeniem) została pokryta z dotacji,
 - b) wydatek dotyczy realizacji zadania ..., zgodnie z zawartą umową nr ... z dnia ...,
 - c) zawiera pozycję nr w kosztorysie;
 - 2) opis merytoryczny (sprawdzono pod względem merytorycznym), którego wydatek dotyczy, tzn. wskazanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru, w tym podanie miejsca i czasu jego wykorzystania, opatrzony w datę i podpis osób uprawnionych,
 - 3) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym; - data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) dekret księgowy, tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz z numerem dowodu księgowego,
 - 5) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
 - 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa lub upoważnioną osobę.
5. Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionych dla zadania dokumentacji i ewidencji – konta księgowego.
6. Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędu skarbowego.
7. Jeśli Zleceniobiorcy umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat, należy opłaty wnieść wcześniej, przed zakończeniem projektu i obowiązywania umowy.
8. Zleceniobiorca powinien realizować płatności związane z realizacją umowy w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami nie są możliwe do wykonania. W przypadku płatności gotówkowych **zaleca się prowadzenie odrębnej gospodarki kasowej.**
9. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat**, licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania. Rozliczenie wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
10. Dowody księgowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.
11. Do dowodu księgowego zalicza się m.in.:
- 1) faktury VAT,
 - 2) rachunki do umów cywilnoprawnych,
 - 3) listy płac,
 - 4) rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją).
12. Dowód księgowy powinien zawierać:
- 1) określenie rodzaju dowodu, jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) daty: zakupu i sporządzenia dokumentu,
 - 5) podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

VI Termin i warunki składania wniosków.

1. Wypełniony wniosek należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr X/86/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 23 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego

z 2015 r. poz. 2100), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, w nieprzekraczalnym terminie do:

12 stycznia 2026 do godz. 14.00 r.:

- 1) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków,
- 2) osobiście w Biurze Obsługi Klienta, pok. nr 5, Urzędu Miejskiego w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

2. Kopertę należy oznaczyć w następujący sposób:
nazwa i adres wnioskodawcy, dopisek: „**Wniosek na realizację zadania publicznego z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w 2025 roku**”
3. Ogłoszenie o otwartym konkursie wniosków zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.
4. **Do składanego wniosku należy obligatoryjnie dołączyć:**
 - 1) wyrażoną na piśmie zgodę osób reprezentujących podmiot na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - 2) w przypadku, gdy wnioskodawca nie podlega wpisowi w KRS-ie - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy (odpis musi być zgodny ze stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 3) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji wnioskodawcy składającego wniosek niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 4) zaświadczenie o posiadanym przez wnioskodawcę aktualnym numerze rachunku bankowego,

Wniosek oraz wszystkie wymagane dokumenty lub ich kopie muszą być podpisane lub poświadczane za zgodność z oryginałem przez odpowiednie osoby uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

VII Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Rozpatrzenie wniosków nastąpi w ciągu 30 dni, licząc od daty ostatniego dnia składania ofert.
2. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z zastosowaniem przepisów uchwały nr X/86/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 23 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2015 r. poz. 2100), art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) i kryteriów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Wnioski konkursowe opiniuje powołana przez Burmistrza Grodkowa Komisja Konkursowa.
4. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.
5. W pierwszym etapie Komisja sprawdza wnioski złożone do konkursu pod względem formalnym.
6. Za wniosek spełniający wymagania formalne uznaje się wniosek:
 - 1) złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) złożony na właściwym druku,
 - 3) złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o dotację,
 - 4) zgodny z ogłoszonym konkursem.
7. Komisja wydaje opinię o wnioskach, które nie spełniły wymogów formalnych.
8. Burmistrz Grodkowa, na podstawie opinii Komisji, podejmuje decyzję o odstąpieniu od oceniania przez Komisję pod względem merytorycznym wniosków, które nie spełniły wymogów formalnych.
9. W drugim etapie Komisja opiniuje wnioski pod względem merytorycznym

10. Każdy z członków Komisji indywidualnie ocenia wnioski, na podstawie karty opinii wniosku, przyznając punkty za poszczególne kryteria oceny.
11. Przy rozpatrywaniu wniosków na realizację zadania Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) znaczenie zgłoszonego wniosku dla rozwoju sportu w gminie Grodków (*dyscyplina sportu cieszącą się zainteresowaniem i popularnością wśród mieszkańców, baza sportowa zapewniająca rozwój danej dyscypliny, poziom sportowy zawodników danego klubu, liczebność zawodników danego klubu*) (0-10 pkt),
 - 2) zgodność wniosku z celem publicznym, określonym w rozdziale I, ust. 1 niniejszego ogłoszenia konkursowego (*możliwość realizacji celu publicznego, ciągłość i systematyczność podejmowanych działań*) (0-5 pkt),
 - 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania (*wiarygodność i rzetelność zaplanowanych środków finansowych*) (0-5 pkt),
 - 4) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji zadania (*kosztorys powinien zawierać realne, wiarygodne koszty, ściśle związane z realizowanym zadaniem, przejrzystość kalkulacji kosztów*) (0-10 pkt),
 - 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę (*zakres rzeczowy zadania, dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju, jakość, wielkość i dostępność zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie*) (0-10 pkt);
 - 6) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia dotacji (*terminowość, rzetelność, skrupulatność realizacji i rozliczenia zadania*) (0-5 pkt)
12. Punkty od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
13. Za wniosek zaopiniowany pozytywnie uważa się każdy, który uzyskał średnią liczbę wszystkich punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnych kart opinii wniosków. Nie wszystkie wnioski zaopiniowane pozytywnie przez Komisję muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Grodków. W przypadku nie uzyskania wymaganej średniej liczby punktów powyżej 51%, Komisja wnosi do protokołu stosowne uzasadnienie.
14. Komisja zastrzega sobie prawo do możliwości składania przez wnioskodawcę wyjaśnień, informacji, dokumentów, dotyczących złożonego wniosku w wyznaczonym przez Komisję terminie.
15. Komisja konkursowa sporządza i przekazuje Burmistrzowi Grodkowa nazwy podmiotów rekomendowanych do realizacji danego zadania.
16. Decyzję o przyznaniu i wysokości kwoty dotacji podejmuje Burmistrz Grodkowa w formie zarządzenia.
17. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
18. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jeden wniosek.
19. W przypadku, gdy wnioskowana we wnioskach kwota dotacji przekroczy wysokość środków finansowych na realizację zadania publicznego, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków finansowych.
20. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez wnioskodawcę, nie będzie on związany złożonym wnioskiem. W takim przypadku wnioskodawca może ograniczyć zakres działań realizacji zadania publicznego lub wycofać swój wniosek.
21. W sytuacji zmniejszenia kwoty dotacji, wnioskodawca jest zobowiązany złożyć zaktualizowany wniosek realizacji zadania publicznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nie dostosowania się do powyższego uznaje się, że wnioskodawca rezygnuje z realizacji zadania publicznego.
22. Złożenie wniosku w otwartym konkursie nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
23. Na realizację zadania publicznego, będącego przedmiotem otwartego konkursu, uprawniony podmiot może złożyć tylko jeden wniosek.

24. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w drodze zarządzenia Burmistrza Grodkowa, poprzez zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Burmistrz Grodkowa

Miłosz Krok

Zarządzenie zostało wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w dniu 19 grudnia 2025 r. do dnia 12 stycznia 2026 r.

Grodków, dnia

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, niniejszym wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Administrator informuje, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Grodkowa, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.

2. Inspektor ochrony danych osobowych

Mogą się Państwo skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków, z dopiskiem „RODO”
- 2) poprzez e-maila: radca.prawny@grodkow.pl.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest Agata Wagner.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe przetwarzane są i będą w celu oraz w zakresie niezbędnym do złożenia wniosku, zawarcia umowy i realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) oraz w uchwale nr X/86/15 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 23 września 2015 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu w Gminie Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2015 r. poz. 2100).

4. Kategorie danych osobowych, które są przetwarzane

Administrator przetwarzać będzie Państwa dane osobowe w następujących kategoriach:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer ewidencyjny PESEL,
- 3) dane kontaktowe: numer telefonu i adres poczty elektronicznej.

5. Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO lub organizacji międzynarodowej.

7. Okres przechowywania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- 1) niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 2) do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z tytułu zawartych umów.

8. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do treści danych,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do przenoszenia danych,
- 6) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym czasie,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Państwo danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu złożenia wniosku, podpisania umowy oraz realizacji zadania publicznego i wynikające z przepisów prawa-niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora uniemożliwi złożenie wniosku i podpisanie umowy, a tym samym realizację zadania publicznego.

10. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
podpisy osób reprezentujących podmiot