

## OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

### **I. Rodzaj zadania**

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej pn. **„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, który z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiony”**.
2. Celem realizacji zadania jest zapewnienie usług opiekuńczych uprawnionym mieszkańcom Gminy Nowe Miasto Lubawskie w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. **Wysokość dotacji na realizację zadania w 2021 r. określa się na kwotę 245 000,00 zł.**
2. Kwota powyższa może ulec zmianie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Ostateczna kwota dotacji na realizację zadania określona zostanie w uchwale budżetowej na 2021 r. Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz innych właściwych przepisów.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej.
3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie może być realizowane w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub gospodarczej.

4. **Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę powierzenia jego realizacji. W celu jego wykonania nie wymaga się wniesienia innych, niż dotacja, środków finansowych.**
5. Organizacja pozarządowa może wnieść wkład własny w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego).
6. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.
7. W przypadku wnoszenia niefinansowego wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnianie sali, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów), jego wycena nie jest obowiązkowa. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.
8. Ewentualny wkład własny, w tym również udział partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV oferty pkt 2) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie oceny merytorycznej oferty.
9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
11. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej opiniującej ofertę. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
12. Zastrzega się możliwość podziału środków dotacji dla kilku organizacji/podmiotów.
13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.
14. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 7 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.
15. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
  - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy we wskazanym terminie,
  - 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty dotacji/I transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie,
  - 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
16. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
17. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyższej ocenionych ofert), ogłosić nowy konkurs lub realizację zadania w innym trybie, przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.
18. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym, Wójt może je przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania zleconego w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisach.
19. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

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

1. **Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.** W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy. Jednakże środki dotacji na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją mogą być wydatkowane od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2021 r.
2. **Planowana ilość usług opiekuńczych do zrealizowania w 2021 r. wynosi około 9000 godzin (+/- 20% w skali roku), w tym nie więcej niż 1000 godzin w dni świąteczne i wolne od pracy.** Podana liczba jest wielkością szacunkową i w okresie realizacji zadania będzie uzależniona od faktycznego zapotrzebowania na tę formę pomocy. Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia wymiaru godzin wykonywanych usług w ramach kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania.
3. Organizacja pozarządowa/podmiot realizujący zadanie powinien posiadać:
  - 1) kadrę do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - 2) zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,

- 3) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
4. Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
5. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a oferentem.
6. Zlecone zadanie wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową, załącznikami do umowy oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
7. Ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie mogą być finansowane jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania:
  - 1) koszty realizacji działań, tj. koszty merytoryczne m.in.:
    - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. opiekunów – koszty umów o pracę i/lub umów cywilnoprawnych) lub części wynagrodzeń odpowiadające zaangażowaniu danych osób w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
    - b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania, np. niezbędne materiały do przeprowadzenia zadania, koszty promocji zadania (np. ulotki plakaty);
  - 2) koszty administracyjne m.in.:
    - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania np. koordynator zadania, obsługa księgową zadania, obsługa administracyjno-biurowa, w części przypadającej na to zadanie,
    - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na to zadanie (w tym opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
    - c) koszty przelewów bankowych, bez kosztów obsługi konta bankowego.
8. Koszty administracyjne, związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 3 % wnioskowanej i przyznanej kwoty dotacji.
9. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jako jednego ze źródeł finansowania zadania.
10. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:
  - 1) działania o charakterze inwestycyjnym lub zakup środków trwałych,
  - 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub innych źródeł publicznych,
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 4) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz pokrycie kosztów obsługi zadłużenia, opłaty leasingowe,
  - 5) kary i odsetki,
  - 6) koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 8) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji/podmiotu uczestniczącej/go w konkursie ofert (w tym także na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów).

11. Środki dotacji na realizację zadania zostaną przekazane w czterech równych transzach, pierwsza transza w styczniu 2021 r.
12. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie mogła dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami poszczególnych działań. Przesunięcie zostanie uznane za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 3 %. Wszelkie zmiany powyżej 3 % wymagają uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie oraz zwiększenie procentowego udziału kosztów administracyjnych w kwocie dotacji.
13. Pisemnej zgody i aneksu do umowy o realizację zadania wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji.
14. Oferta powinna uwzględniać możliwość realizacji wskaźników zawartych w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.
15. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od zlecniodawcy. Informacja o treści „Sfinansowano ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania publicznego.
16. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania herbu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z podpisem na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.
17. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub Ośrodka Pomocy Społecznej oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

## V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 7 grudnia 2020 r. do godz. 15:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.
2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu pomocy społecznej pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, który z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiony”.
3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa zapis art. 14 ust. 3-5 ww. ustawy.
5. Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy i braki formalne, które nie podlegają uzupełnieniu, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.
7. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów można również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.
8. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
9. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać także pełne informacje o przewidywanych formach zatrudnienia i stanowiskach, ilości etatów, ilości godzin pracy, stawce godzinowej odrębnie w dni robocze oraz w święta i dni wolne od pracy, kosztach osobowych i nieosobowych (np. wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto w przeliczeniu na pełny etat).
10. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie związane z nim koszty.
11. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.
12. Do oferty należy dołączyć załączniki:
  - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarkę podmiotów),
  - 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 3) statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu (tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),

- 4) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 5) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- 6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
  - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
  - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
  - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
13. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.
14. Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie odpowiedzialny za realizację zadania ma prawo żądać od podmiotu składającego ofertę innych dokumentów i wyjaśnień.
15. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.
16. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
17. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Oceny formalnej dokonuje pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz przedstawiciel jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, zgodnie z kryteriami określonymi w Karcie oceny formalnej, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Ogłoszenia.
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych będą odrzucane na etapie oceny formalnej, z wyjątkiem przypadków wymienionych w Karcie oceny formalnej, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania przez organizację powiadomienia pisemnego lub telefonicznego.
4. Ocenie merytorycznej zostaną poddane wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok.

6. Członkowie Komisji konkursowej dokonają oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i kryteriami oceny zawartymi w Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.
7. W trakcie prac Komisja konkursowa może poprosić oferenta o dodatkowe informacje. Przewodniczący Komisji konkursowej może przerwać posiedzenie Komisji i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących ofert. Wyjaśnienia mogą zostać sporządzone na piśmie lub przedstawione ustnie przez przedstawiciela danej organizacji, zaproszonego na posiedzenie Komisji i nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oraz nie mogą zmieniać części merytorycznej proponowanej oferty.
8. Procedurę przeprowadza się również wtedy, gdy na konkurs wpłynie tylko jedna oferta realizacji zadania.
9. Konkurs rozstrzyga Wójt, który w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania wraz z decyzją o wysokości kwot przyznanych dotacji.
10. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
11. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

**VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2019 i 2020 zadanie publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Dotychczas nie zlecano realizacji zadania publicznego dotyczącego organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w ramach otwartego konkursu ofert.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 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 (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem ww. w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl) i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.



2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 t.j.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.
4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.
5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.