

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w 2020 roku zadań publicznych Gminy Nowe Miasto Lubawskie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2019 poz. 688 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XI/93/2019 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 rok” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,

2. Szczegółowe informacje dotyczące m.in. terminów składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminów i warunków realizacji zadań, o których mowa w ust.1 oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

Z upoważnienia Wójta Gminy

Agnieszka Paturalska-Miehlau

OGŁOSZENIE
otwartego konkursu ofert na wykonanie w 2020 roku zadań publicznych Gminy Nowe Miasto Lubawskie
przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 roku następujących zadań publicznych Gminy Nowe Miasto Lubawskie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

I. Rodzaje zadań, wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

Nr	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	Cel	Termin składania ofert	Termin realizacji zadania
1.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej Przygotowanie i udział zawodników we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy dla danej dyscypliny związek sportowy	79 000 zł	Upowszechnianie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze fizycznej wśród mieszkańców Gminy; osiągnięcie wyników we współzawodnictwie sportowym	Do dnia 31.01.2020 r. do godz. 14:00	Pierwsze półrocze 2020 r.
2.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej Organizacja zawodów i imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych	8 500 zł		Do dnia 31.01.2020 r. do godz. 14:00	Rok 2020
3.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej Realizacja różnych form aktywności fizycznej skierowanych do osób w różnym wieku	15 000 zł		Do dnia 31.01.2020 r. do godz. 14:00	Rok 2020

II. Zasady przyznawania dotacji

1. 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, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w części I ogłoszenia, zwane dalej organizacjami pozarządowymi.

2. Wybrane do realizacji zadania mogą być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego, zaś nie mogą być realizowane w ramach prowadzonej przez organizacje pozarządowe działalności gospodarczej.

3. Zlecenie w/w zadań publicznych będzie miało formę **powierzenia ich realizacji**, jeśli organizacja pozarządowa wnieśli wkład własny jedynie w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) **lub wspierania realizacji zadań** w przypadku, gdy organizacja pozarządowa wnieśli do ich realizacji wkład własny finansowy. Zlecenie zadań odbędzie się wraz z przekazaniem na ich realizację środków finansowych w formie dotacji i nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 wspomnianej wyżej ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku **zadania 1**. Oferent zobowiązany jest do wniesienia **wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania (warunek formalny)**. W przypadku **zadania 2. i 3.** wniesienie wkładu własnego jest dobrowolne. **Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie oceny merytorycznej oferty.**

5. Wkład własny organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV oferty) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty).

6. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych, niż budżet Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

7. 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 reprezentacji organizacji.

8. W przypadku wnoszenia niefinansowego **wkładu rzeczowego** w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnianie sali, użyczenie boisk sportowych, ufundowanie nagród, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów), **jego wycena nie jest obowiązkowa. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania, w tym również udział ewentualnych partnerów opisuje się w cz. IV.2 oferty** i jest on brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

9. Jeśli w ramach zadań planuje się przeznaczyć środki pochodzące z dotacji na wydatki inwestycyjne, organizacja pozarządowa zobowiązana jest zawrzeć taką informację w części VI oferty (Inne informacje), wskazując pozycję kosztorysu, która dotyczy tego rodzaju wydatków.

10. **Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**, określonej w tabeli w części I i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, **jak również określenie niższego poziomu wkładu własnego**, od wskazanego w pkt 4 ogłoszenia **będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

12. W przypadku zadania 1, jeżeli oferta dotyczyła będzie piłki nożnej, wysokość dotacji przyznanej na 1 projekt nie może być wyższa niż 25 000,00 zł na I półrocze 2020 r. dla kategorii rozgrywek A klasy; nie może być wyższa niż 13 500,00 zł na I półrocze 2020 r. dla kategorii rozgrywek B klasy.

13. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy na podstawie rekomendacji Komisji Konkursowej opiniującej ofertę.

14. Wysokości przyznanych dotacji mogą być niższe, niż wnioskowane w ofertach. W takim przypadku oferentom przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresów rzeczowych zadań lub rezygnacji z ich realizacji poprzez wycofanie ofert.

15. Zastrzega się możliwość podziału środków w ramach jednego zadania dla kilku organizacji lub jednej organizacji składającej kilka ofert, z których każda dotyczy innych działań w ramach zadania.

16. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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, ogłosić nowy konkurs lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020 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 zadań publicznych, określonych w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania 1. wymienionego w tabeli w części I ogłoszenia to pierwsze półrocze 2020 r., zadań 2 i 3 wymienionych w tabeli w części I ogłoszenia to rok 2020.

2. Zadania mogą być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2020 r. Jednakże **środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie, a oferentem.

3. Zlecone zadanie każdy wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4a. Przyznana dotacja może być przeznaczona

1) w przypadku zad. 1 w szczególności na:

- realizację programów szkolenia sportowego,
- zakup sprzętu sportowego,
- pokrycie kosztów organizacji lub uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym,
- pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- sfinansowanie wynagrodzenia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej;

2) w przypadku zad. 2. i zad. 3. w szczególności na:

- opłaty za korzystanie z obiektów i terenów sportowo – rekreacyjnych podczas prowadzenia imprezy,
- opłaty sędziów z uprawnieniami w danej dyscyplinie,
- opłaty zabezpieczenia medycznego,
- wynagrodzenia instruktorów zajęć,
- zakup pucharów, medali, dyplomów, drobnych nagród rzeczowych (w tym drobnego sprzętu sportowego) dla uczestników,
- transport uczestników;

4 b. Z dotacji na ww. zadania nie mogą być dofinansowane m.in.:

- zapłaty kar, mandatów i innych kar sanacyjnych nałożonych na organizację/podmiot lub zawodnika,
- zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- wynagrodzenia dla zawodników i działaczy,
- stypendia przyznawane przez klub zawodnikom,

- koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,

- koszty prowadzenia działalności gospodarczej;

5. **Koszty obsługi zadań mogą wynieść do 10 % łącznej kwoty wnioskowanej dotacji.**

6. Z dotacji nie mogą być dofinansowane koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów).

7. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie mogła dokonywać **przesunięć**:

- 1) poszczególnych kosztów w obrębie danego działania przy zachowaniu ogólnej kwoty danego działania - bez zgody Gminy,
- 2) pomiędzy kosztami poszczególnymi działań powyżej 25% - po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody Gminy i zawarciu 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 przyznanej dotacji przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

8. Pisemnej zgody i aneksu do umowy o realizację zadania wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji.

9. Zadania winny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

10. 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 2020 rok”.

11. 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 2020 rok”.

12. W ofercie należy przedstawić:

- 1) w przypadku zad. 1.:
 - a) planowane akcje szkoleniowe lub program szkolenia w poszczególnych kategoriach wiekowych w danej dyscyplinie sportowej,
 - b) planowaną liczbę godzin treningów, szkoleń, przypadającą na drużynę lub danego zawodnika w całym okresie realizacji zadania,
 - c) listę zawodników i zawodniczek w poszczególnych dyscyplinach i kategoriach wiekowych wraz z kadrami trenerską/instruktorską prowadzącą szkolenie;
- 2) w przypadku zad. 2. - wykaz planowanych zawodów i imprez z określeniem rodzaju (płeć, kategoria wiekowa) i liczby ich uczestników;
- 3) w przypadku zad. 3.:
 - a) planowaną liczbę godzin prowadzonych zajęć, szkoleń, akcji,
 - b) liczbę ich uczestników w podziale na dzieci i młodzież, osoby dorosłe, seniorzy),
 - c) wykaz kadry merytorycznej z kwalifikacjami do prowadzenia zajęć.

Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich (np. listę zawodników i zawodniczek) zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

13. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan i harmonogram działań, po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany powyżej 25 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają pisemnej zgody Gminy oraz aneksu do umowy.

15. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 75 % założonych rezultatów.

16. Dopuszcza się pobieranie wpłat i opłat od uczestników zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Podmiot ten jest zobowiązany wskazać dokument (np. statut), z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. **Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.**

17. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania publicznego.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty na realizację wymienionych wyżej zadań 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 określonym w tabeli w części I ogłoszenia. 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 numer i rodzaj zadania określony w ogłoszeniu o konkursie.

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 w/w ustawy.

5. 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”.

6. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” wskazuje się ryzyka związane z planowanym zadaniem.

7. 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 źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie poszczególne związane z nim koszty.

9. Do oferty należy dołączyć **załączniki**:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS i odpis nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego),
- 2) statut wnioskodawcy (tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),
- 3) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,

4) 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).

Do oferty dołącza się oświadczenie stanowiące *załącznik nr 3 do Załącznika nr 1 Zarządzenia* w sprawie ogłoszenia niniejszego otwartego konkursu ofert.

10. 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.

11. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

12. Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie odpowiedzialny za realizację zadania ma prawo żądać od podmiotu składającego ofertę innych dokumentów i wyjaśnień.

13. 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.

14. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

15. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.

V. 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 1 do Załącznika nr 1* ogłoszenia niniejszego konkursu ofert.

3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych będą odrzucane na etapie oceny formalnej, z wyjątkiem przypadków wymienionych w *Karcie oceny formalnej*, które umożliwią uzupełnienie braków **w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez organizację zawiadomienia**.

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 2020 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 2 do Załącznika nr 1* do ogłoszenia niniejszego konkursu ofert.

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 wpłynęła tylko jedna oferta realizacji zadania.

9. Konkurs rozstrzyga Wójt, który w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadań 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, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

12. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

13. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

VI. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2019 zadania 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

Informacja o zadaniach zrealizowanych w roku 2019:

- Przygotowanie i udział zawodników we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy dla danej dyscypliny związek sportowy (5 zadań) - 148000,00 zł
- Organizacja zawodów i imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych (2 zadania)- 8500,00 zł
- Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej wśród osób w różnym wieku (5 zadań) - 18700,00 zł

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 w w/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 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

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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego, złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. b 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 z późn. zm.).

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 jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w w/w/ konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w w/w konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego

w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Numer zadania	Nazwa zadania				
Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu				
Lp.	Wymóg formalny	Spełnienie wymogu *			Uwagi
I.		II. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu			
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK	NIE	Nie dotyczy	
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	TAK	NIE	-----	
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku	TAK	NIE	-----	
4.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	TAK	NIE	-----	
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu	TAK	NIE	-----	
6.	Kosztorys przewiduje wkład własny w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania	TAK	NIE	-----	
7.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację danego rodzaju zadania, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym	TAK, nie przekracza	NIE, nie przekracza	-----	
8.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanemu w ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE	-----	
III.		IV. Kryteria podlegające uzupełnieniu			
9.	Oferta została podpisana przez uprawnione osobę/osoby	TAK	NIE	-----	
10.	Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym::				
a)	aktualny odpis z innego (niż KRS) rejestru albo wyciąg z właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności oraz osób upoważnionych do reprezentacji	TAK	NIE		
b)	statut (tyko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji)	TAK	NIE		
c)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów)	TAK	NIE		
d)	stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia (tylko w przypadku gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w odpisie z KRS lub właściwej ewidencji)	TAK	NIE		
11.	Załączone kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób określony w ogłoszeniu	TAK	NIE		

1. Oferta spełnia wymagania formalne udziału w otwartym konkursie ofert i podlega dalszej ocenie*.

2. Oferta posiada braki formalne możliwe do uzupełnienia*.

Ofertę skierowano do uzupełnienia dnia

Oferta została uzupełniona: NIE / TAK * w dniu

3. Oferta nie spełnia wymagań formalnych udziału w otwartym konkursie ofert, w związku z czym zostaje odrzucona*.

* *Niepotrzebne skreślić*

Mszanowo, dnia r.

Podpisy oceniających:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego

w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Numer zadania		Nazwa zadania	
Numer oferty		Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu	
Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów	
		w skali	przyznana
1.	Zadanie odpowiada celom zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursu ofert	0 - 3	
2.	Opis zadania (wskazano i opisano: cel, miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)	0 - 3	
3.	Plan i harmonogram działań (spójny z opisem zadania; wymieniono i opisano w porządku logicznym wszystkie planowane działania; określono ich uczestników, miejsce oraz planowane terminy ich realizacji)	0 - 5	
4.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (opisano co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty, tzw. materialne produkty lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania; określono jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania; czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji - trwałość rezultatów zadania; określono planowany poziom osiągnięcia rezultatów, sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika)	0 - 7	
5.	Doświadczenie w realizacji zadań (dotychczas prowadzone działania, ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w realizacji zadań planowanych w ofercie; uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje)	0 - 3	
6.	Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe które będą wykorzystywane do realizacji zadania i gwarantują jego wysoką jakość (np. liczba i przygotowanie zawodowe, kwalifikacje osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie członków organizacji, świadczenia wolontariuszy; udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań; wkład własny finansowy organizacji; środki z innych źródeł publicznych; inne środki finansowe)	0 - 7	
7.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji kosztorysu, spójność z planowanymi działaniami, realność; wydatki są konieczne i uzasadnione, koszty nie są zawyżone/zaniżone)	0 - 5	
8.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	0 - 2	
9.	Udział partnerów w realizacji zadania (partnerstwo formalne/nieformalne, liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	0 - 2	
10.	Innowacyjność zadania (np. nowe działania, nowe elementy w odniesieniu do działań dotychczas realizowanych na danym terenie czy w danej społeczności, nowe grupy odbiorców, zastosowanie nowych rozwiązań, które mogą być dalej rozpowszechnione i wdrożone)	0 - 2	
Liczba uzyskanych punktów			
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania			39
Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)*			23
Komentarz / uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy oferta uzyskała poniżej 23 punktów i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem.			

* Przy ocenie końcowej pod uwagę brana jest średnia ocen członków komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu ofert

Mszanowo, dnia r.

Podpis członka Komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE

do oferty składanej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

Gminy Nowe Miasto Lubawskie w roku 2020

Organizacja:

o nr KRS (lub innej ewidencji)

w związku ze składaniem oferty w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie na podstawie Zarządzenia Nr z dnia r. oświadcza, że:

realizując zadanie z zakresu (rodzaj zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego)

..... pod tytułem

.....

nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT*/ może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT*. Jednocześnie zobowiązuję(my) się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez organizację;

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpisy osób uprawnionych do reprezentacji)

**Niepotrzebne skreślić*