

**ZARZĄDZENIE NR 15/2020**  
**WÓJTA GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE**

z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia drugiego 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 r. poz. 688 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 5, 6, 17 i 19 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 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 drugi otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadań publicznych w zakresie:

- a) ochrony i promocji zdrowia,
- b) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- c) działalności na rzecz organizacji pozarządowych

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, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 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.

Wójt Gminy

**Tomasz Waruszewski**

**OGŁOSZENIE****drugiego 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 drugi 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 ochrony i promocji zdrowia <b>Profilaktyka, edukacja zdrowotna, promowanie zdrowego stylu życia, zdrowego starzenia się</b>	<b>3 000 zł</b>	Zwiększenie skuteczności profilaktyki, edukacji zdrowotnej społeczeństwa oraz propagowanie zdrowego stylu życia	<b>Do dnia 28.02.2020 r. do godz. 14:00</b>	<b>Od 1 lutego 2020 do 31 grudnia 2020 r.</b>
2.	Zadanie w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym <b>Aktywizacja osób starszych oraz wzmacnianie i promowanie pozytywnego wizerunku seniorów i integracji międzypokoleniowej</b>	<b>2 000 zł</b>	Zwiększenie aktywnego udziału osób starszych w życiu społecznym, kulturalnym i edukacyjnym oraz wzmacnianie i promowanie potencjału seniorów, integracji wewnątrz i międzypokoleniowej.	<b>Do dnia 28.02.2020 r. do godz. 14:00</b>	<b>Od 1 lutego 2020 do 31 grudnia 2020 r.</b>
3.	Zadanie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych <b>Wsparcie organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych</b> Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań publicznych samorządu Gminy, realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności w obszarze:	<b>3 000 zł</b>	Rozwój sektora pozarządowego	<b>Do dnia 30.06.2020 r. do godz. 15:00</b>	<b>Rok 2020</b>

	ochrony i promocji zdrowia, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.				
--	---	--	--	--	--

## 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 wniesie wkład własny jedynie w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) **lub wspierania realizacji zadań** w przypadku, gdy organizacja pozarządowa wniesie 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. i 2. 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, 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. W przypadku zadania nr 3 dotacja może zostać udzielona organizacjom realizującym zadania samorządu Gminy w wysokości do 100 % wkładu własnego, wymaganego zgodnie z zasadami innych konkursów/programów przy pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań ze źródeł zewnętrznych, przy czym maksymalna kwota dotacji to 3000 zł.

11. Środki przyznane na wsparcie realizacji zadania nr 3 zostaną uruchomione po podpisaniu przez organizację umowy z instytucją zewnętrzną i dostarczeniu kopii podpisanej umowy do Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie. Jest to, oprócz wyboru oferty, warunek niezbędny do zawarcia umowy z Gminą Nowe Miasto Lubawskie. W przypadku, gdy organizacja nie uzyska dotacji na realizację zadania z innych źródeł, deklarowanych w ofercie konkursowej, nie zostanie z nią zawarta umowa na realizację zadania.

12. **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, **będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

18. 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”.

19. 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.

20. 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 zadań 1. i 2., wymienionych w tabeli w części I ogłoszenia, to okres od 1 lutego 2020 r. do 31 grudnia 2020 r., a zadania 3. to rok 2020.

2. Zadania mogą być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 lutego 2020 r. – zadanie 1. i 2. oraz nie wcześniej niż od 1 stycznia 2020 r. – zadanie 3. 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 określą umowy pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie, a oferentami.

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.

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

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

- 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 poszczególnych 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, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych.

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. W ofercie należy przedstawić:

1) w przypadku zad. 1.:

- a) opis program założonych działań w zakresie profilaktyki, edukacji zdrowotnej społeczeństwa
- b) liczbę zaplanowanych przedsięwzięć profilaktyczno-edukacyjno-zdrowotnych w związku z realizacją zadania publicznego,
- c) liczbę uczestników/ odbiorców zaplanowanych działań;

2) w przypadku zad. 2.:

- a) program założonych działań w zakresie zwiększenia aktywnego udziału osób starszych w życiu społecznym, kulturalnym i edukacyjnym,
- b) liczbę zaplanowanych przedsięwzięć w związku z realizacją zadania publicznego,
- c) liczbę uczestników zaplanowanych działań;

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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.**

16. 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 wpłynie 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. W przypadku zadania 3. oferty będą rozpatrywane na bieżąco w sposób ciągły, do wyczerpania środków finansowych w niniejszym konkursie. Wybór oferty – warunkowy (gdy organizacja jest w trakcie ubiegania się o dotacje ze środków zewnętrznych, ale nie otrzymała decyzji o jej przyznaniu) nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia oferty.

12. 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.

**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**

1. Informacja o zadaniach zrealizowanych w roku 2019:

- Zadanie pn. Profilaktyka, edukacja zdrowotna, promowanie zdrowego stylu życia, zdrowego starzenia się (4 zadania) - 4000,00 zł
- Zadanie pn. Aktywizacja osób starszych oraz wzmacnianie i promowanie pozytywnego wizerunku seniorów i integracji międzypokoleniowej (1 zadanie) - 3000,00 zł
- Zadanie pn. Wsparcie organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych (2 zadania) - 3 000,00 zł

2. W 2020 r. dotychczas nie realizowano i nie zlecano realizacji zadań publicznych tego samego rodzaju.



## 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](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 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 .....

Numer zadania	Nazwa zadania				
Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu				
Lp.	Wymóg formalny	Spełnienie wymogu *			Uwagi
<b>I.</b>		<b>II. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu</b>			
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 5 % wartości całkowitej zadania	TAK	NIE	Nie dotyczy	
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	-----	
<b>III.</b>		<b>IV. Kryteria podlegające uzupełnieniu</b>			
9.	Oferta została podpisana przez uprawnioną 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 (tylko 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 .....

Numer zadania		Nazwa zadania	
Numer oferty		Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu	
Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów	
		w skali	przyznana
1.	Zadanie <b>odpowiada celom zadania publicznego</b> wskazanym w ogłoszeniu konkursu ofert	0 - 3	
2.	<b>Opis zadania</b> (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.	<b>Plan i harmonogram działań</b> (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.	<b>Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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.	<b>Doświadczenie</b> 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.	<b>Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe</b> 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.	<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania</b> (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.	<b>Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania</b> zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	0 - 2	
9.	<b>Udział partnerów</b> w realizacji zadania (partnerstwo formalne/niefORMALNE, liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	0 - 2	
10.	<b>Innowacyjność zadania</b> (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			<b>39</b>
Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)*			<b>23</b>
<b>Komentarz / uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy oferta uzyskała poniżej 23 punktów</b> 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*