

Załącznik do zarządzenia Nr 209/2022  
Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
z dnia 23 listopada 2022 r.

## OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza otwarty konkurs ofert  
na realizację w 2023 roku zadania publicznego  
z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym  
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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pn. **Prowadzenie Klubu "Senior+" w Jamielniku.**

2. Celem realizacji zadania jest zwiększenie aktywnego uczestnictwa seniorów (osób nieaktywnych zawodowo) w życiu społecznym oraz zapewnienie im wsparcia poprzez umożliwienie korzystania z oferty prozdrowotnej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, w zależności od stwierdzonych potrzeb, a także zaangażowanie w działania samopomocowe i na rzecz środowiska lokalnego.

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

1. Wysokość dotacji na realizację zadania w 2023 r. określa się na kwotę **25 000,00 zł.**
2. Ostateczna kwota dotacji na realizację zadania określona zostanie w uchwale budżetowej na 2023 r.

### 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 (T.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów, tj. po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.

3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego, zaś nie może być realizowane w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.

4. Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę **powierzenia jego realizacji**, jeśli organizacja pozarządowa wniesie wkład własny jedynie w postaci wkładu osobowego **lub wsparcia realizacji** zadania w przypadku, gdy organizacja pozarządowa wniesie wkład własny finansowy. Zlecenie zadania odbędzie się wraz z przekazaniem na jego 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.

5. Oferent może wniesić **wkład własny w realizację zadania.**

6. Wkład własny może mieć formę **wkładu finansowego i/lub niefinansowego.**

7. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy.

8. **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.

9. 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.

10. 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 opiniowania ofert przez Komisję konkursową.

11. 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 weryfikacji pod kątem spełniania wymogów formalnych.

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

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 5 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 we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty dotacji na konto Zleceniobiorcy,
- 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.

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 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.** W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy. Jednakże środki dotacji na pokrycie kosztów związanych z jego realizacją mogą być wydatkowane w terminie określonym w umowie o realizację zadania.

##### 2. Realizacja zadania powinna obejmować w szczególności:

- 1) zapewnienie kadry do realizacji oferty usług zaplanowanych w ramach działalności Klubu; minimalny standard zatrudnienia w Klubie „Senior+” to:
  - a)  1 opiekun oraz 1 specjalista w pożądanym zakresie, zatrudnieni na umowy o pracę w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki,
  - b)  3 innych specjalistów z różnych dziedzin (np. instruktorzy zajęć prozdrowotnych, ruchowych oraz sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, manualnych, muzycznych, edukacyjnych itp.), zatrudnieni w pożądanym zakresie w ramach umowy zlecenia;
- 2) udział seniorów w spotkaniach organizowanych na zasadzie działań wolontarystycznych oraz samopomocowych;
- 3) zorganizowanie nie mniej niż 45 jednogodzinnych zajęć/warsztatów dla seniorów ze specjalistą w pożądanym zakresie oraz nie mniej niż 2 razy w miesiącu, jednogodzinnych zajęć/warsztatów o dowolnym, wybranym profilu z innymi specjalistami w pożądanym zakresie.

3. Osoby zatrudniane w Klubie "Senior+" muszą posiadać kwalifikacje odpowiednie do realizowanej oferty usług.

4. Oferta usług proponowanych w pkt. 2 powinna być skierowana do nie mniej niż 20 seniorów (osób w wieku w wieku 60+, nieaktywnych zawodowo), mieszkańców Gminy Nowe Miasto Lubawskie. Wyłoniony realizator działań będzie zobowiązany do prowadzenia listy obecności uczestników i dziennika zajęć.

5. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a wnioskodawcą.

6. Zlecone zadanie Zleceniobiorca 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. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli zostanie wykonanych 75% założonych rezultatów.

8. Seniorzy zakwalifikowani do udziału w Klubie „Senior+” w Jamielniku będą mogli korzystać z dostępnej infrastruktury Klubu, która spełnia minimalny standard warunków lokalowych przewidziany w Programie Wieloletnim „Senior+” na lata 2015 – 2020.

9. Ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie mogą być finansowane jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, w szczególności:

- 1) koszty realizacji działań, tj. koszty merytoryczne m.in.:
  - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. opiekuna, specjalistów – koszty umów o pracę i/lub umów cywilnoprawnych) lub części wynagrodzeń odpowiadające zaangażowaniu danych osób w realizację zadania (kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia oprócz nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego "trzynaste pensje", premii, które nie stanowią stałego elementu wynagrodzenia),
  - b) koszty związane z realizacją usług i bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. niezbędne materiały do przeprowadzenia zajęć, organizacji spotkań itp.), koszty promocji zadania (np. ulotki plakaty itp.);
- 2) koszty administracyjne m.in.:
  - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania np. koordynator zadania, obsługa księgowo 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.

9. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Przesunięcie dokonane bez zgody Gminy zostanie uznane za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 25%. Wszelkie zmiany powyżej 25% wymagają uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody zlecającego zadanie 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.

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. 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, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

12. 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 2023 rok”.

13. Wyłoniony w konkursie podmiot jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. 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.

14. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania herbu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z podpisem na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.

15. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

16. Z uwagi na obowiązujący w Polsce stan zagrożenia epidemicznego wszystkie działania w trakcie realizacji zadania muszą być prowadzone z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## **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 14 grudnia 2022 r. do godz. 15:30**. 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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pn. Prowadzenie Klubu ”Senior+” w Jamielniku.

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. 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”.

5. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów należy również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

6. 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.

7. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać także pełne informacje, w szczególności: o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu kadry, przewidywanych formach zatrudnienia i stanowiskach.

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

9. 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.

10. Oferty zawierające następujące błędy i braki formalne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 7) wnioskowana wysokość dotacji przekracza maksymalną kwotę środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert.

11. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 10.

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) aktualny statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu,
- 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe zawierające pełne i wyczerpujące informacje o działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty; w przypadku prowadzenia przez organizację krótszej działalności - za okres tej działalności).

- 5) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 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. 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 niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz pieczęć podmiotu i podpis osoby upoważnionej.

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

16. 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. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10 pkt),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10 pkt),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10 pkt)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 -10 pkt),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5 pkt).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniującej oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. 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 2021 i 2022 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**

Na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przekazano organizacjom pozarządowym:

w 2021 r. – kwotę dotacji 7 000,00 zł (zlecono realizację 3 zadań),

w 2022 r. - kwotę dotacji 26 000,00 zł (zlecono realizację 2 zadań),

#### 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 (T.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.), a w szczególności w celu 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 czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu ofert, wykonania umowy oraz do końca okresu przedawnienia potencjalnych roszczeń z umowy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

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.