

**OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza czwarty otwarty konkurs ofert  
na realizację w 2021 roku zadań publicznych  
z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej  
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 realizacji zadania	Termin składania ofert
1.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej <b>Przygotowanie i udział zawodników we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy dla danej dyscypliny związek sportowy</b>	165 000 zł	Upowszechnianie różnorodnych form uczestnictwa w kulturze fizycznej wśród mieszkańców Gminy; osiąganie wyników we współzawodnictwie sportowym	Rok 2021	Do dnia 02.02.2021 r. do godz. 15:30
2.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej <b>Organizacja zawodów i imprez sportowych i sportowo - rekreacyjnych</b>	8 500 zł		Rok 2021	Do dnia 02.02.2021 r. do godz. 15:30
3.	Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej <b>Realizacja różnych form aktywności fizycznej skierowanych do osób w różnym wieku</b>	10 000 zł		Rok 2021	Do dnia 02.02.2021 r. do godz. 15:30

**II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz innych właściwych przepisów.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami pozarządowymi, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie zadań wymienionych w części I ogłoszenia.

3. 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 nie działalności gospodarczej.

4. Zlecenie ww. zadań publicznych będzie miało formę **powierzenia ich realizacji**, jeśli organizacja pozarządowa wniesie wkład własny jedynie w postaci wkładu osobowego **lub wsparcia realizacji zadań** w przypadku, gdy organizacja pozarządowa wniesie wkład własny finansowy.

5. 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.

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 Nowe Miasto Lubawskie.

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 reprezentacji organizacji.

9. 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**. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

10. Wnoszony wkład własny, w tym również udział ewentualnych partnerów organizacja wskazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV pkt 2 oferty) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie oceny merytorycznej oferty.

11. 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.

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, jak również określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w pkt 5 ogłoszenia 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. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

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. 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.

17. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 7 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.

18. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty dotacji/I transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

19. 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.

20. 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 najwyżej ocenionych ofert), ogłosić nowy konkurs lub realizację zadania w innym trybie, przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.

21. 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.

22. 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 wymienionych w tabeli w części I ogłoszenia to rok 2021.

2. Zadania mogą być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2021 r. Jednakże **środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia zawarcia umowy.**

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. 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.

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

- zapłaty kar i odsetek, 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, opłaty leasingowe,
- nabycie lub dzierżawę gruntów,
- wynagrodzenia dla zawodników i działaczy,

- stypendia przyznawane przez klub zawodnikom,
- koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 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),
- koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów).

**6. Koszty administracyjne, związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej i przyznanej kwoty dotacji.**

7. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie mogła dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów. Przesunięcie 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 Gminy i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie oraz zwiększenie procentowego udziału kosztów administracyjnych w kwocie dotacji.

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

9. Oferta powinna uwzględniać możliwość realizacji wskaźników zawartych w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.

10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Zmiany te 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.

11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany wymagają pisemnej zgody Gminy oraz aneksu do umowy.

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

13. 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.**

14. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy. Informacja o treści „Dofinansowano/sfinansowano ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania publicznego.

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

16. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a Oferentem.

#### **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 ww. 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”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

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 sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. 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 kadrą 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.

9. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać także pełne informacje o przewidywanych formach zatrudnienia i stanowiskach, ilości etatów, ilości godzin pracy, stawce godzinowej, kosztach osobowych i nieosobowych (jeśli są przewidywane).

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

11. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarkę podmiotów),

- 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu (tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),
- 4) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 5) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- 6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
  - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
  - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
  - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

12. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczenia podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczenia podatku VAT – w kwotach brutto.

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

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

15. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwiarygodnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.

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

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

18. 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 do 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 powiadomienia pisemnego lub telefonicznego**.

4. Ocenie merytorycznej zostaną poddane wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Oceny merytorycznej ofert dokona pięcioosobowa Komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w *Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok*.

6. Członkowie Komisji konkursowej dokonają oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i kryteriami oceny zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej*, stanowiącej załącznik nr 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. 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 2020 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**

Zadania zrealizowane w roku 2020:

- Przygotowanie i udział zawodników we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwy dla danej dyscypliny związek sportowy (11 zadań) - 160 100,00 zł
- Organizacja zawodów i imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych (3 zadania) - 12 000,00 zł
- Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej wśród osób w różnym wieku (5 zadań) - 15 000,00 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](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 2020 r. poz. 1057), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.

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 ww. konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. 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. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu</b>				
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK	NIE	
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.	Formularz oferty jest kompletny – wypełniono wszystkie wymagane pola i rubryki	TAK	NIE	
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji	TAK	NIE	
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu	TAK	NIE	
7.	Kosztorys przewiduje wkład własny finansowy	TAK	NIE	
8.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację danego rodzaju zadania, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE	
9.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanemu w ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE	
<b>II. Kryteria podlegające uzupełnieniu</b>				
10.	Oferta została podpisana przez uprawnione osobę/osoby	TAK	NIE	
11.	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	
d)	inne, jeżeli były wymagane jako obowiązkowe w ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE	
12.	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.	Oferta <b>odpowiada celom zadania publicznego</b> wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0 - 3	
2.	<b>Opis zadania</b> (wskazano i opisano: 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 - 4	
6.	<b>Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe</b> które będą wykorzystywane do realizacji zadania i gwarantują jego wysoką jakość (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 - 3	
9.	<b>Udział partnerów</b> w realizacji zadania (partnerstwo formalne/nieformalne, liczba, różnorodność partnerów, zakres współpracy)	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 i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem.</b>			

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

Mszanowo, dnia ..... r.

Podpis członka Komisji konkursowej