

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza siódmy otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadań publicznych samorządu gminy przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych
Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie
13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1

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

1. Przedmiotem konkursu jest wsparcie organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, wpisujących się w zadania samorządu gminy w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności zawartych w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.

2. Celem realizacji zadań jest rozwój sektora pozarządowego.

3. Na realizację zadań w 2021 r. **przeznacza się środki w kwocie 17 000 zł.**

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 (T.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. W 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, prowadzące działalność statutową w zakresie zgodnym z zadaniami, na których realizację składają oferty, wpisującymi się w zadania samorządu gminy, a w szczególności zawarte w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok”.

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 zadań publicznych będzie miało formę **wsparcia realizacji zadań.**

5. Oferent zobowiązany jest do wniesienia **wkładu własnego w wysokości co najmniej 60% całkowitej wartości zadania** w postaci środków finansowych pozyskanych z funduszy zewnętrznych, tj. spoza Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

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

7. **Wkład finansowy** to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych, niż budżet Gminy Nowe Miasto Lubawskie (np. ze źródeł publicznych, od darczyńców).

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, 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. Dotacja może zostać udzielona organizacji pozarządowej 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 17 000 zł.

12. Środki przyznane na wsparcie realizacji zadania 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,

13. **Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, określonej 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.**

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

15. 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.

16. Zastrzega się możliwość podziału środków w ramach zadania dla kilku organizacji pozarządowych, przy czym jedna organizacja może wnioskować o dotację na dofinansowanie wkładu własnego do jednego zadania.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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”.

22. 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.

23. 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. Zadanie powinno być zrealizowane w **2021 r., zakończone nie później niż do 31 grudnia 2021 r.**

2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić 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. Z dotacji na ww. zadanie nie mogą być dofinansowane m.in.:

- zapłaty kar i odsetek,
- zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia, opłaty leasingowe,
- nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 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).

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

6. 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.

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

8. 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.**

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

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

11. 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 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 **do dnia 16 sierpnia 2021 r. do godz. 16:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj 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. Wypełniając część 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. 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, kwalifikacjach osób angażowanych, ilości etatów, ilości godzin pracy, stawce godzinowej (jeśli są przewidywane).

9. W części VI. formularza oferty - Inne informacje - należy **podać nazwę zewnętrznego funduszu/konkursu/programu, w ramach którego organizacja pozarządowa ubiega się lub uzyskała dofinansowanie zadania oraz załączyć do niego kopię wydruku oferty złożonej w celu pozyskania środków zewnętrznych.**

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

11. Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy i braki formalne, które nie podlegają uzupełnieniu, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

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

13. 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.

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

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

16. 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.

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

18. 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.

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 pięciosaobowa 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.

VI. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2020 i 2021 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

W 2020 roku na realizację zadań dotyczących wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych przekazano organizacjom pozarządowym kwotę dotacji 3 000 zł (3 zadania).

W 2021 roku na realizację zadań dotyczących wsparcia organizacji pozarządowych poprzez dofinansowanie wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych przyznano organizacjom pozarządowym kwotę dotacji 3 000 zł (3 zadania).

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w w/w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

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

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: iod@gminanml.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), 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.