

ZARZĄDZENIE NR 71/2021
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 2 września 2021 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2021 zadania publicznego 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 art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535), art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz Uchwały Nr XIX/171/2020 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 29 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Rocznego programu współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2021, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, na zadanie pn. „Przygotowanie i wydanie książki będącej zbiorem wspomnień dzieci polskich z okresu II wojny światowej.”

2. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminów i warunków realizacji zadań oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KISIELIC

mgr Rafał Ryszczyk

OGŁOSZENIE

Burmistrz Kisielic ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2021 zadania publicznego 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 art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535), art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz Uchwały Nr XIX/171/2020 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 29 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Rocznej strategii współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2021, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację następującego zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

LP.	Rodzaj zadania:	Planowa na liczbę wybranych Oferentów w do realizacji zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	Termin realizacji zadania	Termin składania ofert do dnia:
1.	Zadanie w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: Nazwa zadania: Przygotowanie i wydanie książki będącej zbiorem wspomnień dzieci polskich z okresu II wojny światowej minimum 50 egzemplarzy.	1	2.000,00 zł	Do 31.12.2021	27.09.2021 r.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą brać udział podmioty określone 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 § 1 ogłoszenia, zwanej dalej organizacjami pozarządowymi.

2. Powyższe zadanie publiczne będzie realizowane w formie wsparcia wykonania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji i nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania.

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

5. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego.

6. 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, karta pracy wolontariusza, oświadczenia członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

7. W przypadku wnoszenia do projektu wkładu osobowego wartość tej pracy ustalona zostaje:

1) w przypadku prac pomocniczych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 15 zł;

2) w przypadku prac administracyjnych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 25 zł;

3) w przypadku prac ekspertów i specjalistów, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł;

4) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, których stawki godzinowe przekraczają maksymalne stawki za godzinę, oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

8. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnienie Sali, użyczenia boisk sportowych, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów) jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w kalkulacji kosztów oraz w przewidywanych źródłach finansowania zadania wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania, w tym również udział ewentualnych partnerów opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.

9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, określonej w tabeli w § 1 ogłoszenia i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, jak również określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 3 będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.

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

11. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Burmistrz Kisielic, po zaopiniowaniu złożonych ofert przez Komisję Konkursową.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowane w ofertach. W takim przypadku oferentom przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresów rzeczowych zadań lub rezygnacji z ich realizacji poprzez wycofanie ofert.

13. Burmistrz 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 do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

14. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Burmistrza umowy z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie i w „Rocznym programie współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2021”, zwanym dalej Programem.

15. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym Burmistrz 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.

16. Burmistrz 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.

§ 3. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane w terminie określonym w tabeli w § 1 ogłoszenia.
2. Środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Szczegółowy i ostateczny termin oraz warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
3. Zlecone zadania 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. Koszty obsługi zadań mogą wynieść do 20% łącznej kwoty przyznanej dotacji.
5. Z dotacji nie mogą być dofinansowane koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy przelewów).
6. Zadania powinny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Kisielice, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych.
7. Rezultaty realizacji zadania publicznego:
 - 1) wykonanie minimum 50 egzemplarzy publikacji książkowej.
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, z którego wynika zakres prowadzenia 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 na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów,

ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

10. Przy planowaniu zadania będącego przedmiotem oferty organizacja pozarządowa winna w opisie zadania umieścić informację nt. sposobu jej realizacji (np. zastosowanie alternatywnych form, działań) w kontekście epidemii, zagrożenia epidemią w kraju.

§ 4. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa 27 września 2021 r. o godz. 15:00.

2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji **elektronicznej za pomocą elektronicznego generatora wniosków udostępnionego na stronie [http://bip.kisielice.warmia.mazury.pl/ Stowarzyszenia/współpraca/generator wniosków](http://bip.kisielice.warmia.mazury.pl/Stowarzyszenia/wspolpraca/generator_wnioskow)** oraz wersji papierowej, po wydrukowaniu z elektronicznego generatora wniosków i podpisaniu przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Oferent zobowiązany jest również wydrukować i dołączyć do oferty Potwierdzenia złożenia oferty w 1 egzemplarzu w **elektronicznym generatorze wniosków**.

Oferty wydrukowane na realizację zadania publicznego należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Kisielice ul. Daszyńskiego 5 w terminie do dnia 29 września 2021 r. do godz. 12:00. (decyduje data wpływu).

Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu składającego ofertę, dopisek na kopercie „Konkurs na zadanie publiczne określony w ogłoszeniu o konkursie na zadanie”.

3. Oferta konkursowa musi 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. poz. 2057).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy 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 określają zapisy art. 14 ust. 4-5 ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. wszystkie pola wypełnione i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) 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. Do oferty należy załączyć załączniki wynikające ze wzoru oferty wskazanego w ust. 3 oraz załączniki wskazane w opisie warunków realizacji zadań w § 3 ogłoszenia, a ponadto:

1) aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS i odpis nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce podmiotów KRS);

2) statut wnioskodawcy (tylko w przypadku, gdy w opisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji).

8. Zleceniodawca ma prawo żądać od podmiotu składającego ofertę innych dokumentów potwierdzających do oferty.

9. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione.

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

§ 5. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonywania wyboru oferty

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej dokona komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w art. 15 ustawy i §12 Rocznego programu oraz zgodnie Kartą oceny oferty pod względem formalnym, stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**.

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

4. Oceny merytorycznej dokona komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w art. 15 ustawy i §12 Rocznego programu oraz zgodnie Kartą oceny oferty pod względem merytorycznym, stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.

5. Komisja Konkursowa dokona zaopiniowania złożonych ofert i przedłoży Burmistrzowi opinię co do złożonych ofert na zadanie publiczne.

6. Członkowie komisji konkursowej dokonają oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy oraz Programu i zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

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

8. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 6. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, przedkłada do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.

2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat, osób które są uprawnione do podpisania umowy) zostanie przygotowana umowa na realizację zadania publicznego.

3. Warunkiem przekazania dotacji na zadanie publiczne jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik 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. poz. 2057).

4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

5. Zleceniobiorca musi być jednym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2017) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wnioskiem do Urzędu.

7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.

8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

§ 7. Kontrola wykonania zadania

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zamawiającego, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.

3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdza się:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 8. Sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.

2. Rozliczenie zadania należy dokonać za pomocą **elektronicznego generatora wniosków** zgodnie ze wzorem z 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. poz. 2057).

3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub na wezwanie Zleceniodawcy.

4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadni (nazwa zadania), zgodnie z umową nr z dnia..... Kwota w wysokościzostała opłacona z dotacji Gminy Kisielice, Kwota w wysokościzostała opłacona ze środków własnych lub innych źródeł; Kwota w wysokościzostała opłacona poza zadaniem. Dotyczy pozycji nr Kosztorysu.”

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

§ 9. Zrealizowane przez Gminę Kisielice w roku 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.

Na realizację zadań w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego ogółem przekazano 22.500,00 zł i zrealizowano 6 zadań.

§ 10. Oświadczenie w sprawie podatku VAT i przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

KARTA OCENY pod względem formalnym
OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w zakresie

.....
.....
w szczególności kompletności danych i załączników wynikających ze wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie:

1. Czy oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?
TAK/ NIE
2. Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie?
TAK/ NIE
3. Czy potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze?
TAK /NIE
4. Czy oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie?
TAK/ NIE
5. Czy zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji pozarządowej?
TAK/ NIE
6. Czy koperta w której znajduje się oferta jest opisana zgodnie z wymogami ogłoszenia?
TAK /NIE
7. Czy oferta jest kompletna i została sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej ?
TAK/ NIE
8. Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany komplet załączników, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu?
TAK/ NIE
9. Czy oferent zobowiązał się do wykonania zadania w ramach przeznaczonych na realizację środków pieniężnych w terminie oczekiwanym przez ogłaszającego konkurs?
TAK/ NIE

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

**KARTA OCENY pod względem merytorycznym
OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w zakresie**

.....
.....

Nr zadania:		Nazwa zadania:		
Numer oferty:		Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu:		
Lp.	Kryteria oceny oferty:	Liczba punktów		
		W skali:	przyznana	uzasadnienie
1.	Zakładane cele realizacji zadania publicznego (cele są czytelne, jasne, mierzalne, realne)	0-1		
2.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe tzw. Produkty; określono planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów; opisano w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu – poprawy lub zmiany sytuacji odbiorców; czy zakładane rezultaty będą miały charakter trwały; czy przewidywana jest kontynuacja zadania)	0-5		
3.	Harmonogram (spójny z opisem działań, czytelny, jasny, terminy realnie zaplanowane)	0-3		
4.	Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność; wydatki są konieczne i uzasadnione, koszty są przypisane do konkretnych działań z harmonogramu)	0-3		
5.	Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (liczba i przygotowanie zawodowe, kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie członków organizacji i wolontariuszy)	0-2		
6.	Wkład osobowy przewidywany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (zaangażowanie członków organizacji i wolontariuszy, opia sposobu wyceny ich pracy przy realizacji zadania)	0-1		

7.	Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację	0-1		
8.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych (m.in. realizowane projekty, 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)	0-1		
9.	Liczba uzyskanych punktów			
	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania	17		
	Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)	11		
	Komentarz/ uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy ofert uzyska poniżej 11 pkt i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem:			

Kisielice, dnia

Podpis członka Komisji Konkursowej dokonującej oceny oferty:

OŚWIADCZENIE

do oferty składanej w konkursie na realizację zadań publicznych w roku 2021

Organizacja:

..... o nr KRS (lub innej ewidencji)
w związku ze składaniem oferty w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Kisielice na podstawie Zarządzenia nr z dnia r.

oświadcza, że:

- 1) realizując powyższe zadanie: organizacja 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.

- 2) przyjmuje do wiadomości treść poniższej **klauzuli informacyjnej**:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy 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, aktualizacjach umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem:

- 1) administratorem danych osobowych jest Gmina Kisielice/Burmistrz Kisielice, 14-220 Kisielice ul. Daszyńskiego 5;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: sekretariat@kiselice.pl ;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu uczestniczenia w w/w otwartym konkursie ofert, tj. podawane w dokumentacji składanej do Administratora w ramach konkursu, zawieranej umowy i sprawozdawczości w przypadku realizacji zadania zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu. Dane osobowe przetwarzane są 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 przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia 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;
- 7) w każdym czasie przysługuje osobom, których dane dotyczą 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 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w w/w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w w/w konkursie i realizacja zadania zleconego wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpisy osób upoważnionych

** niepotrzebne skreślić*