Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2020 r., poz. 1057 ze zm.)  
 **Prezydent Miasta Nowa Sól ogłasza** otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Nowa Sól – Miasto w roku 2021 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie   
**Pomocy społecznej oraz promocji i ochrony zdrowia.**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym,   
o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy   
z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.) realizacji zadań publicznych Gminy Nowa Sól – Miasto w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez wspieranie podmiotów w realizacji ważnych celów społecznych w obszarze pomocy społecznej oraz promocji i ochrony zdrowia oraz społecznego zaangażowania mieszkańców   
w rozwój wspólnoty lokalnej.

# **I. Rodzaj i formy realizacji zadania.**

1. Zadania, o których mowa wyżej powinny obejmować działania prowadzące do rozwoju wolontariatu na terenie miasta Nowa Sól i wyrównywania poziomu życia mieszkańców gminy (w kontekście społecznym, ekonomicznym   
   i zdrowotnym).
2. Zadania w wyżej określonym zakresie mogą być realizowane w formach określonych w ogłoszeniu, a w szczególności poprzez podejmowanie niekomercyjnych działań:

* na rzecz promocji i organizacji wolontariatu oraz organizacji usług wolontaryjnych,
* na rzecz wspierania rozwoju idei wolontariatu uczniowskiego w szkołach.

1. Zakres przedmiotowy realizowanego zadania określa załącznik nr 1 do ogłoszenia.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację  
zadania w roku 2021.**

1. Na realizację zadania w roku 2021 planuje się przeznaczyć kwotę łączną   
   w wysokości **20 000 zł**
2. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

# **III. Warunki składania ofert.**

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 w związku z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.), których cele statutowe są zgodne z dziedziną konkursu.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają   
   **w formie pisemnej i elektronicznej** oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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. 2018 r., poz. 2057).
3. Oferty należy złożyć **w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:**

* pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie https://nowasol.engo.org.pl/konkursy-trwajace,
* drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisanej i opieczętowanej przez oferenta.

1. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Nie dotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto   
   w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe) przy czym pkt III. 5. 1) oferty odpowiada pkt III. 6.
2. Do oferty należy dołączyć:

* odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
* pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę   
  o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie   
  z rejestrem),
* oświadczenie dotyczące osób reprezentujących organizację/podmiot - zgodnie z załącznikiem nr 2,
* kopia umowy lub statut spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem –   
  w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz.1057 ze zm.),
* oświadczenie dot. posiadanego rachunku bankowego – zgodnie z załącznikiem nr 3,
* w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć do oferty dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek weryfikowany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie formalnym.

1. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.
2. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu dokumentów (załączników).
3. Załączniki do oferty należy złożyć tylko w wersji papierowej złożonej do urzędu.
4. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.

# **IV. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.). Wyklucza się możliwość realizacji zadania w trybie art.16 a w/w ustawy – regranting.
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego   
   i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. Oferent, który otrzymał mniejszą dotację niż wnioskowana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji oferty za pośrednictwem elektronicznej platformy eNGO. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferent zobowiązany jest ją wygenerować z wersji elektronicznej w pliku PDF, opieczętować, podpisać   
   i dostarczyć w formie papierowej do urzędu.
4. Prezydent Miasta Nowa Sól 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 nie przedłoży aktualizacji oferty, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.
6. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

* zostały przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto,
* spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi   
  z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
* zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
* są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane   
  w dokumentacji finansowej oferenta.

1. Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wycenionego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego oferenta. Należy natomiast opisać w ofercie wykorzystanie zasobów rzeczowych oferenta podczas realizacji zadnia (pkt IV. 2 oferty).
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta między oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być zrealizowane w 2021 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach (termin realizacji zadania nie może być wcześniejszy niż 01.06.2021 r.).
2. Zadanie winno być zrealizowane z największą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym   
   w ofercie.
3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Nowej Soli.
4. Podmiot realizujący zadanie może dokonywać przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów przy zachowaniu poniższych warunków:

* Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do **20 %** **kosztu** wskazanego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadnia publicznego (zestawieniu kosztów realizacji zadania). Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

# **VI. Termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowej Soli (parter), ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól lub wrzucić do skrzynki podawczej mieszczącej się przy wejściu głównym do urzędu w terminie **od dnia 30.04.2021 r. do dnia 21.05.2021 r. -** decyduje data wpływu do urzędu (w wersji elektronicznej oferty będą mogły być wygenerowane w Generatorze eNGO do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru wniosków).
2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu – zakładka NGO – Otwarte konkursy  
   (http://nowasol.pl/ngo/informacja/konkursy-ofert) oraz w BIP – zakładka Ogłoszenia – Dokumenty do pobrania  
   (http://bip.nowasol.mserwer.pl/content.php?cms\_id=106||m=9), a także dostępny jest na stronie Generatora eNGO.
3. Dopuszcza się możliwość uzupełniania złożonych w terminie ofert   
   i dokonywania w nich poprawek do dnia, w którym odbędzie się posiedzenie komisji konkursowej pod warunkiem, że oferty zostały złożone w terminie   
   w dwóch wersjach elektronicznej i papierowej o tej samej sumie kontrolnej. Informacja o posiedzeniu komisji konkursowej zamieszczona zostanie na stronie generatora eNGO. Po tym terminie oferty złożone na innych drukach, niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
4. Oferty złożone na innych drukach, złożone po terminie lub tylko w jednej   
   z wymaganych wersji (elektronicznej lub papierowej), z różną sumą kontrolną lub w wersji roboczej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

# **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Oferty rozpatrzone będą w terminie 30 dni od daty zakończenia ich naboru.
2. Oceny formalnej oferty dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych.
3. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.
5. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta opiniuje złożone oferty – do jej zadań należy:

* ocena ofert pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści niniejszego ogłoszenia,
* przygotowanie wykazu ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Prezydenta Miasta,
* przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami i przekazanie ich Prezydentowi Miasta.

1. Do dofinansowania mogą być rekomendowane te oferty, które uzyskają   
   w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową min.12 pkt z 20 pkt możliwych do uzyska nia.
2. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Nowa Sól, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.
3. Przy rozpatrywaniu ofert organ:

* ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
* ocenia przedstawiona kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
* ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
* w przypadku wspierania zadania, uwzględnia planowany przez organizacje pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
* uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
* uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
* ocenia czy projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami,
* ocenia czy projekt jest innowacyjny.

1. Szczegółowe kryteria oceny oferty zawiera wzór karty oceny merytorycznej, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

# **VIII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju co będące przedmiotem niniejszego konkursu, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.**

Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu Pomocy społecznej oraz promocji i ochrony zdrowia przeznaczono:

* w roku 2020 kwotę łączną w wysokości 0 zł
* w roku 2021 kwotę łączną w wysokości 0 zł

# **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych, związanych z realizacją zadania (plakatach, regulaminach, komunikatach), a także   
   w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nowa Sól - Miasto.
2. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:

* wyodrębnienia rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki   
  i utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą,
* wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
* dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, która nie ogranicza prawa miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,
* niezwłocznego dostarczenia na prośbę organu syntetycznej notatki   
  o realizacji zadania, celem umieszczenia jej na stronie internetowej Miasta.

1. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną:

* w Biuletynie Informacji Publicznej,
* w siedzibie organu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
* na stronie internetowej [www.nowasol.pl](http://www.nowasol.pl/) w zakładce NGO

**Załącznik nr 1**

**Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:**

1. Cel zadania:

Zwiększenie liczby osób zaangażowanych w wolontariat na terenie miasta Nowa Sól, wsparcie wolontariuszy oraz rozwój usług wolontaryjnych skierowanych do mieszkańców Nowej Soli. Promowanie działań wzmacniających budowę struktur miejskiego wolontariatu. Wzmacnianie wizerunku wolontariuszy oraz propagowanie dobrych praktyk.

1. Miejsce realizacji zadania:

Zadanie może być realizowane wyłącznie na terenie / obszarze administracyjnym Miasta Nowa Sól.

1. Adresaci zadania:

Mieszkańcy miasta Nowa Sól, w tym w szczególności: młodzież i osoby starsze.

1. Zakres świadczonych usług:
2. prowadzenie Miejskiego Punktu Wolontariatu;
3. prowadzenie aktualnej Bazy Wolontariuszy oraz stworzenie jej wizualizacji   
   w formie mapy graficznej miasta wraz ze znacznikami;
4. promocja wolontariatu poprzez prowadzenie fanpage’a na portalu społecznościowym Facebook, tworzenie materiałów promocyjnych w formie ulotek i plakatów, a także przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji   
   o idei wolontariatu w środowisku lokalnym, np. w placówkach oświatowych;
5. pośredniczenie w pozyskiwaniu wolontariuszy oraz pośrednictwo w ich zaangażowaniu, pozyskiwanie wolontariuszy do działań akcyjnych   
   i długoterminowych, prowadzenie punktu informacyjnego o działaniach   
   i potrzebach związanych z pracą wolontariuszy;
6. edukacja, w tym organizacja szkoleń poszerzających wiedzę na temat wolontariatu – co najmniej jednego szkolenia wzmacniającego kompetencje wolontariuszy oraz co najmniej jednego szkolenia wzmacniającego kompetencję osób koordynujących wolontariat;
7. gromadzenie i udostępnianie artykułów, publikacji, webinarów i dobrych praktyk dotyczących organizowania i prowadzenia wolontariatu;
8. organizacja wolontariatu skierowanego m.in. do osób starszych,   
   z niepełnosprawnościami i osób wykluczonych;
9. organizacja wolontariatu w zakresie pomocy społecznej, także dla osób nie korzystających na co dzień z usług opiekuńczych, które z różnych przyczyn   
   w określonym czasie potrzebują pomocy;
10. koordynowanie akcji doraźnych, które są powodowane w szczególności epidemią, klęską żywiołową, sytuacją kryzysową;
11. przeprowadzenie z udziałem wolontariuszy co najmniej 2 akcji   
    w mieście pod opieką koordynatorów;
12. prowadzenie aktywizacji zawodowej wolontariuszy, np. poprzez prowadzenie punktu dystrybucji żywności na terenie miasta.
13. Oczekiwane rezultaty:
14. zorganizowanie na terenie miasta Nowa Sól różnego rodzaju działań/usług opisanych w pkt. 4 (z wyłączeniem zbiórek charytatywnych) mających na celu zwiększenie liczby osób zaangażowanych w wolontariat na terenie miasta Nowa Sól, wsparcie wolontariuszy oraz rozwój usług wolontaryjnych skierowanych do mieszkańców Nowej Soli;
15. stworzenie bazy wolontariuszy w liczbie co najmniej 20 osób (baza zawiera imiona oraz nazwiska osób i ich dane kontaktowe);
16. zawarcie co najmniej 20 umów wolontariackich zgodnie z obowiązującymi przepisami w powyższym zakresie oraz przepisami RODO;
17. organizacja punktu doświadczeń wolontarystycznych, np. w zakresie dystrybucji żywności lub innych, gdzie zaangażowani będą wolontariusze.

**Załącznik nr 2**

………………………………………….

(imię i nazwisko)

Pełniona funkcja w organizacji/podmiocie: …………………………………………………

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, iż zgodne z właściwym KRS/ewidencją/statutem/uchwałą/ pełnomocnictwem\* jestem osobą uprawnioną do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym podpisywania umów i zobowiązań majątkowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zawartą na odwrocie niniejszego oświadczenia.

Data ……………………., …................................................…

(podpis)

**\* niepotrzebne skreślić**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Na podstawie art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Prezydent Miasta Nowa Sól**, adres: ul. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, tel. 68 4590300, adres e-mail [nowasol@nowasol.pl](mailto:nowasol@nowasol.pl)**.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji Programu współpracy Gminy Nowa Sól – Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2021 r., a w szczególności zlecania i realizacji zadań publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku –   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 1057 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, a także uchwały nr XXXIV/292/20 Rady Miejskiej w Nowej Soli z dnia 19.11.2020 r.   
   w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Nowa Sól - Miasto   
   z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego 2020 r., poz. 2701).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych   
   w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat a następnie będą podane ekspertyzie przez archiwum zakładowe,   
   a w przypadku zlecenia zadania przez okres 10 lat a następnie poddane ekspertyzie przez archiwum państwowe.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

1. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nie przekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa   
   w punkcie 3.
2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Załącznik nr 3**

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oferent/Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego poniżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

numer rachunku bankowego: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

nazwa banku: ………………………….......................................................................

…..................................................................

(data i podpis osób upoważnionych do reprezentacji oferenta)

**Załącznik nr 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OCENA FORMALNA** | | | |
| **Lp.** | **Kryteria oceny** | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do udziału w konkursie zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie? |  |  |
| 2. | Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w elektronicznym generatorze) ze zgodną sumą kontrolną? |  |  |
| 3. | Czy oferta w wersji papierowej i elektronicznej wpłynęła do Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym? |  |  |
| 4. | Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu i czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym? |  |  |
| 5. | Czy oferta w wersji papierowej została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. |  |  |
| 6. | Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego? |  |  |
| 7. | Czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną? |  |  |
| 8. | Czy do oferty złożonej w wersji papierowej zostały dołączone niezbędne załączniki:  - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,  - pełnomocnictwo/upoważnienie do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),  - kopia umowy lub statut spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1057 ze zm.),  - dokument potwierdzający uprawnienie do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w przypadku wskazania w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania,  - oświadczenie dot. posiadanego rachunku bankowego,  - oświadczenie dotyczące osób reprezentujących oferenta. |  |  |

**UWAGA!** Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 8 została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

**Załącznik nr 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OCENA MERYTORYCZNA** | | | |
| **Lp.** | **Kryteria oceny** | **Skala ocena** | **Przyznana liczba punktów** |
| 1. **KRYTERIA ORGANIZACYJNE** | | | |
| 1.1. | **Zasoby rzeczowe określone w pkt IV. 2 oferty (niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego):**  - ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego | **0 pkt** – oferent nie posiada odpowiedniej bazy lokalowej i zasobów rzeczowych warunkujących rzetelną i prawidłową realizację zadania lub w przypadku wyjazdów nie skonkretyzował miejsca pobytu;  **1 pkt** – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe lecz wymagają dostosowania do potrzeb zadania np. dofinansowania lub miejsce lokalizacji zadania wskazano zbyt ogólnie;  **2 pkt** – oferent posiada odpowiednią bazę lokalową lub wskazuje konkretna lokalizację i zasoby rzeczowe warunkujące rzetelna i prawidłową realizację zadania. | ***Max. 2 pkt*** |
| 1.2. | **Zasoby kadrowe określone w pkt IV. 2 oferty:**  - ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,  - ocena wkładu osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | **0 pkt** - treść oferty wskazuje, że oferent nie posiada odpowiedniej kadry do realizacji zadania;  **1 pkt –** istnieją wątpliwości co do liczby, kwalifikacji i doświadczenia osób przewidywanych do realizacji zadania lub w ofercie tylko założono zatrudnienie odpowiednich osób lub przedstawiono wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie bez wskazania zakresu działań w ramach zadania;  **2 pkt** – oferent posiada kadrę o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu gwarantującą dobrą realizację zadania. | ***Max. 2 pkt*** |
| 1.3. | **Doświadczenie w realizacji podobnych zadań określone w pkt IV. 1 oferty:**  - ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta | **0 pkt** - brak realizacji zadań podobnego typu;  **1 pkt** - realizacja jednego zadania podobnego rodzaju;  **2 pkt** - realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju. | ***Max. 2 pkt*** |
| 1.4. | **Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji:**  - ocena realizacji zadania przez podmiot w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków. | **0 pkt** – istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania lub sprawozdanie było składane nierzetelnie, wymagające wyjaśnień, korekty lub ofertę złożył nowy podmiot  **1 pkt** – podmiot prawidłowo realizował zadania i rozliczał się bez zastrzeżeń | ***Max. 1 pkt*** |
| 1. **WARUNKI REALIZACJI ZADANIA** | | | |
| 2.1. | **Syntetyczny opis zadania:**  - ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego);  ocenie podlegają następujące warunki:  miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania  potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami, czy projekt jest innowacyjny, czy projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. | **0 - 1 pkt** - pomysł jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego  **0 - 1 pkt** - wskazano miejsca realizacji zadania  **0 - 1 pkt** - właściwe określenie grupy docelowej  **0 - 1 pkt** - oferent wskazał kryteria doboru uczestników zadania  **0 - 1 pkt** - sposób rozwiązywania problemów /zaspakajania potrzeb uczestników  **0 - 1 pkt** - komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami  **0 - 1 pkt** - projekt innowacyjny  **0 - 1 pkt** - dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami | ***Max. 8 pkt*** |
| 2.2. | **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:**  - rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania określonych w pkt III. 5 i 6 oferty.  - dopuszcza się wskazanie jedynie w pkt III. 6 rezultatów twardych (ilościowych) realizacji zadania. | **0 pkt** - brak wskazanych rezultatów działania  **1 pkt** - wskazane rezultaty są prawidłowo sformułowane, przyczynią się do realizacji celu, są mierzalne, realne, osiągalne, terminowe, zaplanowane w czasie  **2 pkt** - wskazany jest sposób monitorowania rezultatów, założony rezultat przyczyni się do osiągnięcia zmiany społecznej, przewidziane jest wykorzystanie rezultatów w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji | ***Max. 2 pkt*** |
| 1. **KRYTERIA FINANSOWE** | | | |
| 3.1. | **Ocena kosztorysu:**  - ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu. | **0 pkt** – kalkulacja kosztów nie jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania, jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone  **1 pkt** – kalkulacja częściowo jest odzwierciedleniem zamierzonych działań w ramach zadania i zawiera błędy, nieścisłości, jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania  **2 pkt** – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, odzwierciedla zamierzone działania ale wymaga drobnych poprawek (błędy pisarskie)  **3 pkt** – kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny i nie wymaga korekt | ***Max. 3 pkt*** |
| **LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM** | | **(maksymalnie 20 pkt)** |  |

**UWAGA!** Oferty, które otrzymają mniej niż 12 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.