

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Łubnice ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zlecenie realizacji zadania odbędzie się w formie wsparcia realizacji zadania publicznego.

I. Rodzaj zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania w zakresie:

1.1 Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez:

- organizowanie zajęć i szkoleń sportowych, obozów, zawodów, rajdów, turniejów i innych aktywności sportowych,
- organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych o charakterze gminnym jako form propagowania kultury fizycznej i zdrowego trybu życia,
- wspieranie działalności klubów sportowych poprzez dofinansowanie m.in.: zakupu sprzętu, nagród, wsparcie udziału w lokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich imprezach sportowych,
- inicjowanie i stymulowanie aktywności fizycznej w społeczeństwie lokalnym, w szczególności wśród rodzin, seniorów, dzieci, młodzieży, osób nie aktywnych sportowo, społecznie i zawodowo,
- udział w rozgrywkach prowadzonych przez uprawnione podmioty, a także przez uczestnictwo w lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprezach sportowych jako promocja Gminy.

1.2 Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegające na wspieraniu prowadzenia działalności artystycznej i organizacyjnej Orkiestry Dętej w Dietrzkowicach w tym także popularyzację i promocję gry na instrumentach muzycznych oraz rozwijanie w tym zakresie umiejętności dzieci, młodzieży i dorosłych a także organizowanie imprez kulturalnych.

2. Celem głównym realizacji zadania jest poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspakajanie potrzeb społecznych mieszkańców naszej gminy.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- zapewnienie mieszkańcom gminy dostępu do zajęć sportowych i aktywnego spędzania czasu wolnego - sposób pomiaru: listy uczestników zajęć lub dzienniki zajęć, zdjęcia,
- popularyzacja i promocja gry na instrumentach muzycznych oraz rozwijanie w tym zakresie umiejętności a także organizacja imprez kulturalnych - preferowany sposób pomiaru: ilość wydarzeń, listy uczestników zajęć lub dzienniki zajęć, zdjęcia.

4. Podmioty ubiegające się o dofinansowanie zadań mogą wskazać rezultaty inne niż określone w ust. 3 pod warunkiem, że przyczynią się do realizacji celu określonego w ust.2.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

W roku 2024 Gmina Łubnice na realizację zadań przeznaczają środki w wysokości:

- z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej: 30.000,00 zł. (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100),
- z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, przeznaczają kwotę w wysokości: 60 000,00 zł. (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań:

1. Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
2. W otwartym konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023r. poz. 571) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Łubnice,
 - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) dysponują odpowiednim sprzętem i zasobami kadrowymi do realizacji zadania oraz posiadają 3 letnie doświadczenie w dziedzinie objętej konkursem,
 - d) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (dotyczy organizacji, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym),
 - kopię statutu organizacji potwierdzającą działalność w sferze pożytku, której dotyczy konkurs, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji,
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (- ów). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależne od tego, kiedy został wydany.
3. Podmioty wnioskujące o przyznanie dotacji na realizację zadania zobowiązane są przedłożyć ofertę wykonania zadania, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. W ofercie obowiązkowo należy wypełnić w całości rubryki w dziale III, pkt 5 i 6 wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (zostaną odesłane bez otwarcia).
6. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę na każdy z poniższych zakresów:
 - a) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
 - b) upowszechnianie działań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
7. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
9. Wydatki zaplanowane w ramach oferty muszą mieć ścisły merytoryczny związek z realizowanym zadaniem. Zakupu towarów / usług oraz zaciąganie wszelkich zobowiązań finansowych dotyczących realizacji zadania należy dokonywać wyłącznie w trakcie realizacji zadania.
10. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) prac remontowych,
 - b) budowy lub zakupu budynków, lokali gruntów,
 - c) działalności gospodarczej, politycznej,
 - d) kar, mandatów oraz odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - e) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - f) utrzymania boiska (np. koszenie boiska),

- g) obsługi administracyjnej podmiotu w wysokości przekraczającej 5% wnioskowanej dotacji związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu,
- h) usług i dostaw świadczonych przez członków organizacji pozarządowej określonej w umowie jako zleceniobiorca oraz członków ich rodzin z wyłączeniem usług o charakterze instruktorskim (np. prowadzenie szkoleń, treningów) prowadzonych przez wykwalifikowanego w tym kierunku instruktora/trenera czyli członka organizacji posiadającego np. ważną licencję trenera. Wynagrodzenie za takie usługi nie może przekraczać 30% kwoty przyznanej dotacji,
- i) innych nie związanych z realizacją zadań.
11. W związku z realizacją zadania w formie wsparcia, przynajmniej 10% zaplanowanych kosztów realizacji zadania powinno stanowić wkład oferenta, w tym: wkład własny finansowy minimum 5% może pochodzić z wkładu własnego finansowego i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
 12. Poprzez pojęcie niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat) należy rozumieć odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane, ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeżeli oferent w ofercie uwzględnił pracę wolontariuszy lub pracę społeczną członków, to podstawą rozliczenia ich pracy na etapie rozliczenia zadania jest przedłożenie karty czasu pracy.
 13. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
 14. W przypadku wyboru dwóch lub więcej ofert dotyczących realizacji tego samego zadania, środki przeznaczone przez Gminę na realizację tego zadania zostaną podzielone pomiędzy oferentów.
 15. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 11 lipca 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 16. W przypadku przyznania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty zadania. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji i zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Oferent w przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
 17. Jeżeli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu wartość zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
 18. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
 1. Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3. ustawy,
 - b) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec organu administracji publicznej.
 2. Podmioty składające wspólną ofertę na realizację zadania publicznego musi wiązać umowa, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Kopię takiej umowy należy dołączyć do składanej wspólnie oferty. Umowę o wspólnej realizacji zadań załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
 19. W przypadku wyboru oferty, szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą. Ramowy wzór

umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

20. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.
21. Przygotowanie oferty następuje na koszt oferenta. Na oferencie/ organizatorze spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
22. Warunkiem uzyskania dotacji przez oferenta jest również prawidłowe rozliczenie się z dotacji otrzymanych od Gminy w latach poprzednich.
23. W ramach niniejszego konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych- krajowych lub wspólnotowych.
24. W przypadku przyznania dotacji, celem przygotowania prawidłowej umowy, oferent zobowiązany jest dostarczyć bez zbędnej zwłoki oświadczenia o numerze rachunku bankowego oferenta, na które należy przekazać przyznaną kwotę dotacji.
25. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w transzach.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Podmiot wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania. Data rozpoczęcia zadania nie może być datą sprzed dnia podpisania umowy - termin rozpoczęcia zadania nie wcześniej niż **11 marca 2024r.**, a data zakończenia zadania nie może przekraczać daty **31 grudnia 2024 roku**. Szczegółowe warunki realizacji zadania określone będą w umowie.
2. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego oferty podpisuje z Gminą umowę.
3. Podpisując umowę podmiot ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować zadanie zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) stopień realizacji zadania,
 - b) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem określonych w przepisach prawnych i postanowieniach umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztorysów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wartości wydatku oraz utworzenia nowej pozycji kosztorysu wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wójta Gminy. Po uzyskaniu zgody ze strony gminy na wprowadzenie zmian oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji o ile nie zmieniają istoty zadania publicznego. Zmiany te należy ująć w sprawozdaniu końcowym (cz. I pkt. 2) wraz z stosownym uzasadnieniem przyczyn zmian.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
8. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, oraz wydanych na jego podstawie przepisach z zakresu ochrony danych osobowych oraz ustawy o finansach publicznych.

Administratorem danych jest oferent.

9. Przy realizacji zadań publicznych obowiązkiem każdej organizacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.2240) w zakresie dostępności architektonicznej, w obszarze dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ww zakresach, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy, polegający w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty.

10. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacje taką oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

11. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu gminy. Informacja ta powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy jak również stosowanie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu np: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/ realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Łubnice”.

12. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w formie papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w 2024 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**” lub „**Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w 2024 r. w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Łubnicach ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice lub za pośrednictwem poczty.
2. Oferty należy składać w nieprzekraczającym terminie **do dnia 27 lutego 2024 r. (wtorek) do godz. 15.00.**
3. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie – zostaną odesłane bez otwarcia Oferentowi.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym egzemplarzu – kopii oferty.
5. Złożona oferta musi być opatrzona pieczęcią firmową wnioskodawcy i czytelnymi podpisami osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy (czytelny podpis tzn. własnoręczny czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub pieczęć imienną z podpisem / parafą).
6. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru oferty:

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa.
 1. Skład oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
 2. Komisja konkursowa rozpocznie pracę w dniu **28.02.2024r.** i będzie rozpatrywać złożone oferty w następującym trybie:
 - 3.1. Otwarcie ofert - sporządzenie zbiorczego zestawienia złożonych ofert.
 - 3.2. Ocena ofert pod względem formalnym z zastosowaniem następujących kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny formalnej	OFERTA	
		Spełnia	Nie spełnia
1	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
2	Oferta jest kompletna (wszystkie wymagane pola zostały wypełnione) i została złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem		
3	Oferta złożona wraz z wymaganymi załącznikami		
4	Oferta została złożona przez wymagane podmioty i podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu/KRS oferenta		
5	Oferta wpisuje się w termin i zakres zadania ogłoszonego w konkursie		
6	Okres realizacji oferty jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu konkursowym		

Oferta na etapie oceny formalnej oceniana będzie według kryterium „spełnia” bądź „nie spełnia”. Oferta, która nie spełnia jednego lub więcej kryteriów formalnych jest odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.

Oferta, która nie zawiera podpisu osoby uprawnionej do złożenia oferty lub oferta, do której nie załączono wymaganych załączników może zostać uzupełniona w wyniku wezwania oferenta przez Komisję do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia.

3.3. Ocena ofert pod względem merytorycznym – kryteria:

Lp.	Karta oceny merytorycznej	Opis kryterium	Punktacja	Przyznane punkty
1	Wartość merytoryczna oferty		0 - 25	
1.1	Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania	Oceniane będą: miejsce i cel wykonania zadania, oryginalność i innowacyjność projektu, trwałość efektów, cykliczność.	0-5	
1.2	Spójność oferty	Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami i budżetem	0-5	
1.3	Zrozumiałość i przejrzystość	Oceniana jest przejrzystość złożonej oferty, kompletność opisu działań	0-5	
1.4	Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursu	Oceniane jest zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie	0-5	
1.5	Niepowtarzalność projektu	Oceniane jest jednorazowość projektu	0-5	

2	Budżet zadania		0-15	
2.1	Rzetelność przedstawionej kalkulacji	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- koszt realizacji, celowość, oszczędność, efekt wykorzystania środków	0-5	
2.2	Udział środków własnych	Ocena udziału środków własnych 5% - 0 pkt. 6% - 10% - 5pkt. powyżej 10% - 10pkt.	0-10	
3	Potencjał realizacji i efekty oddziaływania		0-15	
3.1	Posiadane zasoby	Oceniane jest przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie, posiadane kwalifikacje, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5	
3.2	Ilość i dobór Beneficjentów	Oceniana jest grupa docelowa oraz przypuszczalna liczba odbiorców	0-5	
3.3	Promocja Gminy	Ocenianie jest, czy projekt promuje gminę	0-5	
4	Dotychczasowa współpraca z Urzędem Gminy Łubnice przy realizacji zadań publicznych	Oceniane jest prawidłowe i terminowe rozliczanie się z udzielonych dotacji	0-5	
	RAZEM		0 - 60	

4. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać minimum 25 pkt na 60 pkt możliwych.
5. Komisja konkursowa ma możliwość wglądu do dokumentów dotyczących rozliczenia dotacji przez oferentów, udzielonych im przez Gminę Łubnice w latach poprzedzających obecny konkurs.
6. W toku pracy Komisja Konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego.
7. Po dokonaniu przez Komisję oceny ofert i podliczeniu punktacji, zostanie sporządzony protokół z przebiegu pracy komisji. Prace komisji będą trwać nie dłużej niż 14 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. Protokół zostanie przekazany bez zbędnej zwłoki do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Łubnice.
8. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy biorąc pod uwagę ocenę oferty dokonaną przez Komisję Konkursową oraz wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania w terminie 14 dni roboczych od zakończenia prac Komisji Konkursowej.
9. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.
10. Konkurs jest ważny również wtedy, gdy do konkursu zostanie zgłoszona jedna oferta.
11. Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice, na stronie internetowej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach.
12. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie przysługuje żaden tryb odwoławczy.
13. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
14. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego, odwołania konkursu, pozostawienia go bez

rozpatrzenia i podania przyczyny.

15. Szczegółowe informacje na temat otwartego konkursu ofert uzyskać można w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach lub pod nr tel. 62 7847027.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

W roku 2023 zadania:

- z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej realizowane były przez Ludowy Klub Sportowy „ZRYW” w Wójcinie – wysokość dotacji 28 744,35 zł,
- z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowane były przez Stowarzyszenie Sympatyków Orkiestry Dętej i Mażorettek w Dietrzkowicach – wartość dotacji 50 000,00 zł.

Załączniki:

Nr 1 Wzór oferty;

Nr 2 Wzór umowy;

Nr 3 Wzór sprawozdania



WÓJT
mgr Michał Pazek

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Łubnice reprezentowana przez Wójta Gminy - z siedzibą w Urzędzie Gminy w Łubnicach, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice.
- inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Łubnice wyznaczony jest Sławomir Mazur, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 727931623 lub adresem e-mail: slawek6808@op.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO do celów konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185), dalej „ustawa Pzp”;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych^[1];
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO^[2];
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

[1] Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmiana postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników

[2] Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

