

ZARZĄDZENIE NR 15/2019
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w gminie Małkinia Górna

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 4 ust. 1, pkt 15, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 oraz 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz w związku z uchwałą nr 8/II/2018 Rady Gminy Małkinia Górna z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Małkinia Górna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2019 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert i zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego w gminie Małkinia Górna z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży.

2. Zadania będą realizowane w okresie od 01.07. 2019 r. do 31.07.2019 roku.

3. Gmina Małkinia Górna będzie zlecać realizację zadań wymienionego w ust. 1 w formie wsparcia tzn. z wykorzystaniem innych środków finansowych.

§ 2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2018 r. poz.450 z późn. zm.).

§ 3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małkinia Górna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Wójt Gminy Małkinia Górna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w Gminie Małkinia Górna z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży pn. „Organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Małkinia Górna”.

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 15 i 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1482 ze zm.);
5. Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. nr 208 poz. 1241 ze zm.);
6. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.);
7. Uchwały nr 24/IV/2019 Rady Gminy Małkinia Górna z dnia 3 stycznia 2019 w sprawie „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii dla Gminy Małkinia Górna na 2019 rok”;
8. Uchwały nr 8/II/2018 Rady Gminy Małkinia Górna z dnia 28 listopada 2018 w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Małkinia Górna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 rok.

II. ADRESAT KONKURSU

1. Do złożenia oferty w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450), prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Małkinia Górna oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zleconego zadania.
2. Podstawą ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie oferty wraz z załącznikami, na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).

3. Wszystkie rubryki formularza muszą być wypełnione a strony ponumerowane i podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną(e) do reprezentacji oferenta. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie opatrzonej pieczęcią organizacji, nazwą zadania oraz adnotacją „Otwarty Konkurs Ofert działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Gmina Małkinia Górna zleca realizację zadania z zakresu działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży w formie wsparcia.

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

1. Zapewnienie wypoczynku letniego w formie półkolonii dzieciom i młodzieży, które mieszkają na terenie Gminy Małkinia Górna i/lub uczęszczają do małkińskich szkół podstawowych i gimnazjów głównie ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Profilaktyka antyalkoholowa, przeciwdziałanie uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 01.07 do 31.07.2019 roku,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren gminy Małkinia Górna.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W **roku 2019** Gmina Małkinia Górna przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **10.000 zł.**
2. W roku 2018 Gmina Małkinia Górna przekazała na realizację ww. zadania nie udzieliła dotacji na zadania tego samego rodzaju.

GMINA MAŁKINIA GÓRNA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowanie z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowanie warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.

5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

VIII. OPIS ZADANIA

Organizacja i przeprowadzenie w okresie wakacji letnich (tj. 01.07 do 31.07.2019 r.) pólkolonii na terenie gminy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, głównie ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym (tj. żyjących w trudnych warunkach materialnych i/lub z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym), mieszkających w gminie Małkinia Górna i/lub uczęszczających do małkińskich szkół podstawowych i gimnazjów.

Wyklucza się dofinansowanie obozów specjalistycznych np. sportowych, artystycznych, rehabilitacyjnych.

Adresatami zadania mogą być jedynie dzieci i młodzież w wieku od 7 do 14 lat.

Pobyt uczestników w miejscu wypoczynku nie może być krótszy niż 7 dni ani dłuższy niż 14 dni

W jednym turnusie musi uczestniczyć minimum 30 dzieci/młodzieży.

W każdym turnusie muszą zostać przeprowadzone min. 1 zajęcia dotyczące profilaktyki antyalkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom (forma dowolna).

Organizowane turnusy muszą uwzględniać działania zapewniające dzieciom/młodzieży poprawę zdrowia i kondycji fizycznej.

Wyłącza się finansowanie jednego uczestnika w wypoczynku w 100% ze środków pochodzących z dotacji Gminy Małkinia Górna (tj. wymagany wkład finansowy). Wyjątek stanowią uczestnicy z rodzin z problemem alkoholowym, wskazani przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powołaną przez Wójta Gminy Małkinia Górna na podstawie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

W punkcie II.4 oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem. Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonaniu

statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA! Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Małkinia Górna zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);

2. Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Oferent ma obowiązek zgłosić wypoczynek do kuratorium oświaty zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452). Brak zgłoszenia wypoczynku do kuratorium oświaty zostanie potraktowane jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Dzieci i młodzież, biorące udział w wypoczynku, muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym należy poinformować w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.
5. Składający ofertę winien spełniać wymogi określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacji wypoczynku letniego (Dz. U. z 2018r. poz. 450 ze zm.) oraz posiadać uprawnienia i doświadczenie do organizacji wypoczynku letniego.
6. Oferent sporządzi harmonogram zajęć dla uczestników wypoczynku przez okres pobytu.
7. Organizator wypoczynku zorganizuje co najmniej 2 wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
8. Organizator wypoczynku zapewni w każdy dzień tygodnia 2 posiłki dziennie.
9. Organizator będzie na bieżąco informował rodziców (prawnych opiekunów dzieci) o wszystkich zdarzeniach, które dotyczą ich dzieci mając na względzie ich bezpieczeństwo i stan zdrowia.
10. Rozliczenie dotacji przez Dotowanego nastąpi w formie sprawozdania określonego Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych.
11. **Koordynacji realizacji zadania publicznego nie może zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
12. W części IV.1 oferty „Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji” należy wskazać miejsce realizacji zadania tj. dane teleadresowe miejsca pobytu podczas wypoczynku.
13. W części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” należy w szczególności podać:
 - liczbę oraz podział wiekowy uczestników wypoczynku (dzieci i młodzież) z zachowaniem wymogów określonych w części VIII ogłoszenia konkursowego;

- liczbę opiekunów/kadry w każdym z turnusów, zgodną z obowiązującymi przepisami;
- termin realizacji wycieczki, bądź w przypadku podziału wycieczki na kilka turnusów termin każdego z nich;
- liczbę i terminy zajęć programowych z zakresu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania uzależnieniom w każdym z turnusów;
- informację o szacowanym koszcie na jednego uczestnika obliczonym jako koszt całkowity zadania/liczbę uczestników wycieczki (dzieci i młodzieży);
- w przypadku planowania wycieczek poza miejsce wycieczki należy podać ich ilość, miejsce i przewidywane terminy realizacji.

Uwaga: Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi być na tyle szczegółowy, aby umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

W przypadku braku informacji w części IV.6 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

14. a) „**Harmonogram**” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

b) Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

c) **„Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:**

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.7 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

15. **Kalkulacja przewidywanych kosztów” w części IV.8 i IV.9 oferty.**

Kalkulacja przewidywanych kosztów musi być szczegółowa, a także:

- spójna z opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego i harmonogramem (każdy koszt musi z nich wynikać);
- dotyczyć tylko i wyłącznie kosztów związanych z organizacją i realizacją wycieczki dla adresatów zadania spełniających warunki określone w części VIII i IX ogłoszenia konkursowego.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie

wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty – bez jej wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

16. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

17. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.

W punkcie IV.11 oferty – „Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego” należy podać:

- dane personalne kierownika kolonii (imię i nazwisko, telefon kontaktowy) wraz z jego kwalifikacjami, niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika. Przy opisie kwalifikacji kierownika należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku, określonych w art. 92p.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)
- funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji. Przy opisie kwalifikacji wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków jakie musi spełniać wychowawca wypoczynku określonych w art.92p.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)

18. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/ pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe)
- w przypadku gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizowania zadania,
- wolontariusz/ członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być wykonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy

cywilnoprawnej, w ramach spełnienia obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

19. Oferent musi posiadać doświadczenie w realizacji podobnych zadań.

20. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób korzystających z oferty oraz monitorowania liczby odbiorców realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

21. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków dla beneficjentów, podczas realizowania zadania.

22. Oferent , który zostanie wyłoniony w konkursie na realizację wypoczynku dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym wskazanych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zobowiązany będzie do kontaktu z komisją w celu ustalenia szczegółów dotyczących wypoczynku, najpóźniej 10 dni po ogłoszeniu wyników konkursu.

23. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

X. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta musi zostać złożona w terminie do dnia 16.05.2019 roku do godz. 16⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Małkini Górnej ul. Przedszkolna 1.

XI. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
- 2) 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 oferentów,
- 3) oświadczenie potwierdzające działalność w dziedzinie objętej konkursem,
- 4) pełnomocnictwo lub upoważnienie zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) posiadanie przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
- 6) posiadanie tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z

obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno–epidemiologicznego,

- 7) oświadczenie o przestrzeganiu ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- 8) oświadczenie o przestrzeganiu 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 swobody przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
- 10) kopię zgłoszenia wypoczynku wraz z jego numerem nadanym przez kuratora oświaty, organizator zobowiązany będzie dostarczyć po ogłoszeniu wyników konkursu w terminie wskazanym przez organizatora konkursu, nie później jednak, niż do momentu podpisania umowy.

XII. Zasady przyznawania dotacji

1. Oferent ubiegający się o przyznanie środków publicznych na realizację zleconego zadania zobowiązany jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
3. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzyma dotację w niższej wysokości niż ta, o którą się ubiegała komisja konkursowa oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstąpienie od jego realizacji.
5. W przypadku przyznania innej kwoty niż określona w ofercie, wymagane jest zaktualizowanie kosztorysu i/oraz harmonogramu. Na podstawie zaktualizowanej dokumentacji podpisana będzie umowa, z terminem realizacji nie wcześniej niż data ich złożenia.
6. Pozycje w zaktualizowanym harmonogramie i kosztorysie muszą być tożsame z pozycjami oferty. Możliwe jest ograniczenie zakresu zadania, ale nie można go zmieniać.
7. Organizator może wezwać organizacje w celu dokonania korekty oczywistych pomyłek w ofercie.

8. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie stosuje się trybu odwołania.
9. Oferta wraz z pozostałymi dokumentami nie podlega zwrotowi.
10. Oferta powinna zawierać prawidłową, ściśle związaną z zakresem rzeczowym planowanego zadania, kalkulację kosztów całości zadania i wysokość dofinansowania, załączniki oraz wyróżniającą nazwę zadania.
11. Oferta powinna zawierać ciekawe propozycje zajęć i wycieczek dla dzieci i młodzieży z Gminy Małkinia Górna, w tym jeśli organizacja przeprowadzała podobne imprezy w latach poprzednich, odpowiednie dokumenty potwierdzające doświadczenie.
12. Oferta musi być skierowana w szczególności dla pożytku mieszkańców Gminy Małkinia Górna oraz odpowiadać ich potrzebom.
13. Wkład pieniężny (własne środki finansowe, do których nie zalicza się wkładu osobowego i rzeczowego) nie może być mniejszy niż 5 % wartości dotacji o którą ubiega się organizacja.
14. Jedna organizacja może złożyć jedną ofertę na dany rodzaj zadania.
15. Zadanie powinno być opisane z dużą dokładnością co do sposobu wykonania, opisu zadania i harmonogramu, czasu realizacji i terminów wykonywania głównych działań, odbiorców zadania i celów oraz mieć wpisany rezultat.
16. Oferty organizacji, które zostaną złożone na jeden rodzaj zadania o łącznej kwocie wyższej niż planowana będą podlegać odrzuceniu.
17. Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Małkinia Górna.

XIII. Tryb i kryteria oraz termin wyboru oferty:

1. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Małkinia Górna zaopiniuje złożone oferty zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 67/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 24 maja 2017 roku.
2. Kryteria oceny ofert:
 - 1) możliwości realizacji zadania publicznego,
 - 2) koszt realizacji zadania,
 - 3) ilość osób mogących skorzystać z zadania,
 - 4) włączenie do zadania różnych środowisk,
 - 5) aktywizacja różnych pokoleń mieszkańców,
 - 6) nowatorstwo zadania,
 - 7) ciekawy pomysł na działanie,
 - 8) standard miejsca, bazy i wyposażenia,
 - 9) atrakcyjność programu (wycieczki, zajęcia sportowe, konkursy, zajęcia kulturalne, specjalistyczny charakter zajęć),
 - 10) kwalifikacje kadry odpowiedzialnej za realizację zadania,
 - 11) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego W przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy).
3. Odrzuceniu podlega oferta, która nie spełnia kryteriów oceny formalnej:
 - 1) złożona po terminie,
 - 2) niekompletna,

- 3) niezawierająca jednoznacznie zakresu działania, opisu zadania, harmonogramu (z treści oferty nie można w pełni cenić sposobu wykonania danego zadania),
 - 4) złożona w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. przesłanie faxem, drogą elektroniczną),
 - 5) złożona na niewłaściwym formularzu,
 - 6) złożona przez podmiot nieuprawniony,
 - 7) złożona przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 8) niepodpisana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami aktualnego odpisu z rejestru.
4. Komisja konkursowa proponuje wysokość dotacji w oparciu o kryteria, określone niniejszym ogłoszeniem, w zależności od zakresu i charakteru zadania wynikającego z oferty oraz kalkulacji kosztów jego realizacji.
 5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Małkinia Górna.
 6. Wybór ofert nastąpi niezwłocznie w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty oraz propozycji wysokości dofinansowania.

XIV. Dodatkowe informacje

1. Dodatkowych informacji udziela inspektor ds. społecznych ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi Wiesława Augustyniak tel 0 29 644 29 78.
2. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie zamieszczone na stronie www.malkiniagorna.pl i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Małkinia Górna.
3. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 st. 3 ustawy, które dostaną dotację zobowiązane są do udostępnienia informacji publicznej z wykorzystaniem jednej z form:
 - 1) poprzez ogłoszenie informacji publicznej w BIP na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1330 z późn. zm.) albo
 - 2) poprzez ogłoszenie informacji publicznej na stronie internetowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 4a, albo
 - 3) na wniosek na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
4. W terminie 14 dni od daty ogłoszenia informacji o rozstrzygnięciu konkursu organizacje wyłonione w konkursie zobowiązane są dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy.
5. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
6. Zastrzega się prawo do:
 - a) Odwołania konkursu ofert w całości lub w części,
 - b) Przedłużenia terminu składania ofert,
 - c) Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego w przyjętych ofertach,
 - d) Zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu.