

Markowa, 12.08.2020 r.

IPP.524.1.2020

## Wójt Gminy Markowa

ogłasza

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki  
i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii  
w 2020 roku**

### **Rozdział I. Rodzaj zadania**

1. Opis zadań:

- 1) **„Prowadzenie zorganizowanych zajęć rekreacyjno - turystycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych w czasie wakacji, ferii i weekendów będących elementem programu profilaktycznego”**

#### **Zadanie nr 1 obejmuje:**

- a) inicjowanie działań rozwijających różnorodne zainteresowania dzieci i młodzieży,
  - b) organizowanie bezpiecznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w czasie wakacji, ferii zimowych i weekendów,
  - c) motywowanie młodzieży do opracowywania przedsięwzięć kierowanych do grup rówieśniczych,
  - d) propagowanie zdrowego i bezpiecznego spędzania wolnego czasu szczególnie poprzez gry i zabawy na świeżym powietrzu oraz piesze wędrówki,
  - e) prowadzenie zajęć edukacyjno – informacyjnych dotyczących niebezpieczeństw jakie niosą za sobą wszelkiego rodzaju używki a zwłaszcza alkohol, narkotyki i papierosy.
- 2) **„Prowadzenie pierwszorzędowej profilaktyki łączącej problematykę różnych zachowań ryzykownych i uzależnień”**

#### **Zadanie nr 2 obejmuje:**

- a) realizację w środowisku szkolnym profesjonalnych programów profilaktycznych podejmujących tematykę uzależnień ze szczególnym zwróceniem uwagi na alkohol i narkotyki, papierosy,
- b) prowadzenie działalności informacyjno – edukacyjnej w zakresie uzależnień,

- c) organizowanie lokalnych imprez profilaktycznych dla dzieci, i młodzieży oraz dla dorosłych,
  - d) zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży poprzez rozwijanie zainteresowań i talentów, poprawę sprawności fizycznej, rozwój umiejętności interpersonalnych, kształtowanie właściwych postaw społecznych jako działania alternatywne wobec uzależnień.
2. Forma zlecenia realizacji zadania publicznego: **wsparcie wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.** Kwota wnioskowanej dotacji w przypadku jednej oferty nie może przekroczyć **95% całkowitego kosztu realizacji tej oferty**, przy czym finansowy udział środków własnych oferenta nie może być mniejszy niż 5% całkowitego kosztu realizacji zadania ujętego w ofercie (należy wykazać co najmniej 5% finansowych środków własnych; nie dopuszcza się zamiany wkładu finansowego na wkład osobowy, w tym wycenę pracy społecznej członków; zadeklarowany wkład własny musi zostać wykorzystany w trakcie realizacji zadania)

## **Rozdział II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Wysokość planowanych w 2020 roku środków publicznych na realizację powyższych zadań to **22.000 zł.**

## **Rozdział III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U.2020 poz. 1057).
2. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
3. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej „konkuresem”, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Druk oferty jest dostępny na stronach internetowych [www.markowa.pl](http://www.markowa.pl), [www.markowa.biuletyn.net](http://www.markowa.biuletyn.net) lub w pokoju Nr 26 w Urzędzie Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - 2) aktualny statut podmiotu,
  - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego

właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

6. Załączniki złożone w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. **Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie gminy Markowa lub na rzecz jej mieszkańców.**
9. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
10. W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

#### **Rozdział IV. Terminy i warunki realizacji zadania**

##### **1. Termin realizacji zadań**

- 1) Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w złożonej ofercie, nieprzekraczającym okresu od 04.09.2019 r. do 11.12.2020 r.
- 2) Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.

##### **2. Warunki realizacji zadań**

- 1) Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
- 2) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Markowa a podmiotem uprawnionym, zgodnej z wzorem określonym 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. z 2018 r. poz. 2057).
- 3) Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, uwzględnionych w umowie o dofinansowanie oraz określonych rodzajowo w kosztorysie wydatków, stanowiącym załącznik do tej umowy, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.

##### **4) Środki finansowe nie mogą być wykorzystane na:**

- a) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego

- b) zakupy gruntów;
- c) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego;
- d) podatki, cła, opłaty skarbowe;
- e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- f) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- g) prace remontowe i budowlane;
- h) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu;
- i) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;
- j) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
- k) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna;
- l) zakup żywności i napojów, z wyłączeniem celowego zakupu usług gastronomicznych dla uczestników zadania publicznego;
- m) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

#### 5) Finansowanie nagród

- a) W przypadku finansowania – w ramach realizacji zadania publicznego – **zakupu nagród rzeczowych**, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.
- b) W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród. Protokół powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.
- c) W przypadku osób, które nie ukończyły 13. roku życia, potwierdzenia odbioru nagród dokonuje rodzic, opiekun prawny, bądź przedstawiciel oferenta.

#### 6) Promocja

- a) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Markowa.
- b) Informacja, wraz z herbem Gminy Markowa, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy,

jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Markowa”.

#### **7) Przesunięcia w pozycjach na kosztorysie**

- a) Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie w tym trybie w ramach danej dotacji nie może być większe niż kwota 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
- b) Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
- c) Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekraczać próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
- d) Niedozwolone jest dokonanie zmiany sposobu wykonania zadania publicznego, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego lub finansowego tego zadania, powodujące zmianę formy zlecenia realizacji zadania publicznego, tj. przekształcenia wsparcia realizacji zadania publicznego w jego powierzenie – w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **8) Przetwarzanie danych osobowych**

- a) Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do przestrzegania przepisów 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).
- b) Będąc administratorem danych osobowych, realizator zadania publicznego jest jednocześnie zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania tego zadania. Udokumentowanie może polegać m.in. na przedstawieniu imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem adresu zamieszkania

uczestników zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć. W celu zgodnego z prawem przekazania tych danych, realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od osób (lub opiekunów prawnych – w przypadku dzieci), których te dane dotyczą. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.

- 9) Organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U.2020 poz. 1057) są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

### **3. Kontrola i ocena realizacji zadań.**

- 1) Gmina Markowa, zlecając zadanie publiczne, zastrzega sobie prawo do dokonywania okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.
- 3) Kontroli, o których mowa w pkt 3. ppkt 1-2 dokonują pracownicy Urzędu Gminy Markowa, na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez Wójta Gminy Markowa.
- 4) W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- 5) Konsekwencją rażących uchybień w wykonaniu zadania publicznego i rozliczaniu dotacji, może być wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

### **4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.**

- 1) Realizator zadania publicznego składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, według wzoru określonego w *Załączniku Nr 5 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*. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania

faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

- 2) Wójt Gminy Markowa może wezwać realizatora zadania publicznego do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji tego zadania.
- 3) Sprawozdania z wykonania zadania publicznego są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Z chwilą zaakceptowania sprawozdania, umowę o udzielenie dotacji uznaje się za wykonaną.
- 4) Błędy lub braki w sprawozdaniu powinny być usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub niezuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.
- 5) Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### **Rozdział V. Termin i miejsce składania ofert**

1. Oferty należy przesłać na adres:  
Urząd Gminy Markowa, 37 – 120 Markowa 1399,  
lub złożyć w siedzibie Urzędu pod wyżej wskazanym adresem,  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.09.2020** r. do godz. 10:00  
(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Markowa).
2. Kompletne oferty, wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie, opisanej: „**Nie otwierać - Konkurs na realizację zadania: .....**”. Ponadto opis koperty powinien zawierać dane oferenta.
3. W konkursie wezmą udział wyłącznie oferty, które wpłyną do siedziby Urzędu Gminy Markowa w terminie wskazanym w ust. 1.
4. Oferty złożone po upływie terminu określonego w ust. 1 zostaną odrzucone.

#### **Rozdział VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Postępowanie w zakresie oceny ofert odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie, a zwłaszcza w jej art. 15.
2. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Oceny formalnej ofert dokona pracownik Urzędu Gminy Markowa, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia w terminie do 7 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.
4. Kryteria formalne:
  - 1) oferent prowadzi działalność statutową w zakresie objętym konkursem;

- 2) oferent złożył ofertę w terminie, a działania zaplanował w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
  - 3) oferent przedstawił ofertę poprawnie sporządzoną na odpowiednim formularzu, z wypełnionymi wszystkimi wymaganymi punktami;
  - 4) oferent złożył ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
  - 5) oferent załączył poprawnie wypełnione załączniki
5. W trakcie oceny formalnej ofert, oferent może zostać wezwany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów, z tym że:
- 1) oferent winien złożyć dodatkowe wyjaśnienia, informacje lub dokumenty w terminie do 2 dni roboczych od daty wezwania (liczy się data otrzymania/wpływu: pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem Poczty Polskiej),
  - 2) dodatkowe wyjaśnienia i informacje mogą dotyczyć wyłącznie zawartości złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - 3) dodatkowe dokumenty mogą jedynie precyzować treść złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - 4) złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
7. Pracownik Urzędu Gminy Markowa przedstawia komisji oferty zweryfikowane pod względem formalnym. W przypadku ustalenia, że na konkurs wpłynęły oferty niekompletne lub niepoprawne, przekazuje członkom komisji informację w tym zakresie, wraz ze wskazaniem przyczyn odrzucenia ofert.
8. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.
9. Oceny merytorycznej oraz zaopiniowania złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Markowa.
10. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
11. Kryteria merytoryczne oceny złożonych ofert i skale punktowe:
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – [od 0 do 5] pkt;
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 5] pkt;
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 5] pkt
  - 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
  - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;



- 6) ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania – [od 0 do 10] pkt;
- 7) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych – [od 0 do 2] pkt;
12. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 37 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
13. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
14. Komisja konkursowa w terminie 14 dni od dnia w którym upłynął termin składania ofert przedstawia Wójtowi Gminy Markowa opinię w formie protokołu, do którego załącznikami są zestawienia ofert, co do których:
  - 1) stwierdzono niespełnienie wymogów kompletności i poprawności;
  - 2) uznano brak celowości wsparcia wykonania zadania – wraz z uzasadnieniem opinii;
  - 3) uznano celowość wsparcia wykonania zadania – wraz z rekomendowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania.
15. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Markowa po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
16. Wójt Gminy Markowa rozstrzyga otwarty konkurs ofert, w terminie do 14 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji konkursowej.
17. Od decyzji Wójta Gminy Markowa w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
18. Wójt Gminy Markowa może odmówić przyznania dofinansowania w przypadku:
  - 1) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;
  - 2) niezłożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego w zadania publicznego w latach poprzednich;
  - 3) nierozliczenia przez Oferenta dotacji na realizację zadań publicznych za lata poprzednie.
19. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.
20. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego jest dołączenie korekty opisu poszczególnych zadań, korekty kosztorysu i korekty harmonogramu realizacji zadania.
21. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej [www.markowa.biuletyn.net.pl](http://www.markowa.biuletyn.net.pl), na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Markowa, 37-120 Markowa 1399 oraz na stronie internetowej [www.markowa.pl](http://www.markowa.pl).

## **Rozdział VII. Informacje o zrealizowanych przez Wójta Gminy Markowa zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami**

W roku 2019 Gmina Markowa przeznaczyła na realizację zadania kwotę **12.958,90 zł.**

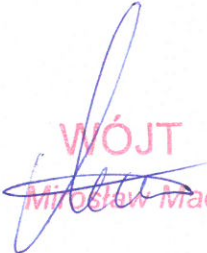
## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłaszania konkursów uzupełniających w przypadku niewykorzystania lub posiadania wolnych środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby otwartego konkursu ofert.**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenie 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. Urz. UE. L nr 119, str. 1) – art. 12, art. 13 (RODO) informuję, że:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Markowa reprezentowana przez Wójta Gminy, z siedzibą w Markowa 1399, 37 – 120 Markowa, tel. 17 226 53 52
  - 2) Wójt Gminy Markowa wyznaczył inspektora ochrony danych z którym skontaktować się można poprzez *e-mail: iod@markowa.pl* w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pana/Pani danych osobowych
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2019 roku - *art. 6 ust 1 pkt b Rozporządzenia 2016/679*
  - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy uprawnione do otrzymywania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa
  - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
  - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt
  - 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody.
  - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia 2016/679

- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w postępowaniu konkursowym.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu.

  
WÓJT  
Mirosław Mac

