

**Zarządzenie Nr 146/20  
Wójta Gminy Markowa  
z dnia 9 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w formie powierzenia w zakresie turystyki i krajoznawstwa poprzez Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Gminie Markowa.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, poz. 1378) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), w związku z uchwałą Nr XXV/124/20 Rady Gminy Markowa z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Markowa z organizacjami pozarządowymi w roku 2021.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w formie powierzenia w zakresie turystyki i krajoznawstwa poprzez Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Gminie Markowa.
2. Zadanie, o których mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w uchwale Nr XXV/124/20 Rady Gminy Markowa z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Markowa z organizacjami pozarządowymi w roku 2021.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Określa się wzór Karty oceny oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Markowa: [www.markowa.biuletyn.net](http://www.markowa.biuletyn.net),
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Markowa: [www.markowa.pl](http://www.markowa.pl),
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Markowa.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Mirosław Mac

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 konkursem, 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:
  - a) Informację o miejscu prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej,
  - b) Harmonogram obsługi z uwzględnieniem dni i godzin otwarcia Punktu Informacji Turystycznej.
  - c) Aktualny statut podmiotu,
  - d) 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**

Zadanie będzie realizowane od 01 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

##### **2. Warunki realizacji zadań**

- 1) Oferent powinien dysponować odpowiednim lokalem na prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej położonym na terenie Gminy Markowa.
- 2) Oferent zapewni obsługę ruchu turystycznego przez minimum 1 osobę w czasie otwarcia punktu.
- 3) Oferent będzie prowadził punkt według poniższego harmonogramu:
  - a) Od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00
  - b) W soboty od 10.00 do 16.00
  - c) W niedziele od 10.00 do 18.00 w okresie od 1 kwietnia do 30 listopada

- 4) Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.
- 5) 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).
- 6) 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.

**7) 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 księgowo, 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.

**8) Promocja**

- a) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany 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”.

#### **9) 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.

#### **10) 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.

- 11) 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. z 2020 r. 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 nieuzupełnienie 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 **30.12.2020** r. do godz. 8:00 (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. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
2. Złożone oferty oceniane będą przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Markowa.
3. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Kryteria formalne:
  - a) Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.
  - b) Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - c) Oferta przygotowana została na odpowiednim formularzu.
  - d) W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.
  - e) Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z aktualnym odpisem z KRS, innego rejestru lub ewidencji.

- f) Do oferty załączone zostały wszystkie załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.
5. Jeżeli oferta zawiera braki formalne, Komisja może zobowiązać oferenta do usunięcia braków formalnych w terminie 3 dni pod rygorem odrzucenia oferty.
  6. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej i zostają odrzucone.
  7. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej (Część B), stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  8. Kryteria merytoryczne oceny złożonych ofert i skale punktowe:
    - a) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (0-6 pkt)
    - b) Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, (0 – 8 pkt)
    - c) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, (0 – 4 pkt)
    - d) Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków), (0 – 4 pkt)
    - e) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich. (0 – 2 pkt)
  9. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 24 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
  10. 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.
  11. Komisja konkursowa w terminie do 7 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:
    - a) stwierdzono niespełnienie wymogów formalnych;
    - b) uznano brak celowości wsparcia wykonania zadania – wraz z uzasadnieniem opinii;
    - c) uznano celowość wsparcia wykonania zadania – wraz z rekomendowanym zakresem rzeczowym i finansowym zadania.
  12. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Markowa po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
  13. Wójt Gminy Markowa rozstrzyga otwarty konkurs ofert, w terminie do 7 dni od przedstawienia mu protokołu z prac komisji konkursowej.
  14. Od decyzji Wójta Gminy Markowa w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
  15. Wójt Gminy Markowa może odmówić przyznania dofinansowania w przypadku:
    - a) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;
    - b) niezłożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego w zadania publicznego w latach poprzednich;
    - c) nierozliczenia przez Oferenta dotacji na realizację zadań publicznych za lata poprzednie.
  16. Podmioty, którym decyzją Wójta zaproponowano na podstawie złożonej oferty, udzielenie dotacji, zostaną pisemnie poinformowane o wysokości dofinansowania.

17. 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.
18. 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. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadaniach tego samego rodzaju, które były dotowane w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym.**

W bieżącym roku Gmina Markowa realizuje program w ramach obsługi ruchu turystycznego poprzez Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Gminie Markowa.

### **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](mailto: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 turystyki i krajoznawstwa poprzez Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Gminie Markowa.
  - 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  
Miroslaw Mac



Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Wójta Gminy Markowa nr 146/20  
z dnia 9 grudnia 2020 r.

## KARTA OCENY OFERTY W OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

Konkurs ofert z dnia .....

Nr oferty w konkursie: .....

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY		
1	Nazwa i adres oferenta	
2	Tytuł projektu	
3	Wnioskowana kwota dotacji	

### A. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ - OBLIGATORYJNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:		Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.			
2	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.			
3	Oferta przygotowana została na odpowiednim formularzu.			
4	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.			
5	Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z aktualnym odpisem z KRS, innego rejestru lub ewidencji.			
6	Do oferty załączone zostały wszystkie załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.			

1. OFERTA ZAWIERAŁA / NIE ZAWIERAŁA BRAKI FORMALNE\*

2. OFERTA ZOSTAŁA / NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA DO II ETAPU OCENY\*

Uwagi: : .....

## B. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

	KRYTERIA:	SKALA	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW (średnia arytmetyczna ocen przyznanych przez członków Komisji konkursowej)
1	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, w szczególności: 1) ocena adekwatności zaproponowanych działań do zakresu zadania konkursowego, (0-2 pkt) 2) Ocena rzetelności i realności harmonogramu prac (0-2 pkt) 3) Ocena staranności i szczegółowości opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania (0-2 pkt)	0 - 6	
2	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania 1) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków, (0-2 pkt) 2) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, (0-2 pkt) 3) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (przejrzystość i poprawność rachunkowa, zgodność z założonymi limitami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, brak konieczności modyfikacji na etapie oceny formalnej), (0-2 pkt) 4) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi. (0-2 pkt)	0 - 8	
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w szczególności: 1) ocena potencjału organizacyjnego oferenta (oferentów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania, (0-2 pkt) 2) ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania, (0-2 pkt)	0 - 4	
4	Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków), w szczególności: 1) ocena potencjału technicznego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w tym zakresie przez partnerów, (0-2 pkt) 2) ocena zaplecza osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania. (0-2 pkt)	0 - 4	
5	Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich. (nierozliczenie dotacji – 0 pkt., brak realizacji zadań publicznych – 1 pkt., prawidłowe rozliczenie dotacji – 2 pkt.).	0 - 2	
<b>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM</b>			

### C. PODSUMOWANIE OCENY OFERTY

Ocena formalna: tak (spełnia) / nie (nie spełnia)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Ocena merytoryczna:	..... pkt	
Rekomendowane przyznanie dofinansowania:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie, z powodu braku środków <input type="checkbox"/> Nie, ocena merytoryczna poniżej .... pkt	
Proponowana wysokość dofinansowania:	..... zł	

Podwody nie przyznania dotacji lub uwagi komisji konkursowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpisy członków komisji:**

Imię i nazwisko funkcja podpis

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

