

Markowa, 06.03.2024 r.

IPP.524.1.2024

**Wójt Gminy Markowa**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r.**  
**w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz**  
**przeciwdziałania narkomanii**

**1. Rodzaj zadania**

- 1) Organizacja różnego rodzaju zajęć i wydarzeń o charakterze społeczno-kulturalno-rekreacyjnym oraz innych przedsięwzięć mających wpływ na ograniczenie zjawiska alkoholizmu.
- 2) Organizacja różnego rodzaju zajęć i wydarzeń o charakterze społeczno-kulturalno-rekreacyjnym oraz innych przedsięwzięć mających wpływ na ograniczenie zjawiska narkomanii.

**2. Adresat zadania**

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

**3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Wysokość planowanych w 2024 roku środków publicznych na realizację powyższych zadań to **53 000,00 zł**.

**4. Termin realizacji zadań**

Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia określonego w ofercie, nie dłużej jednak niż do dnia 15 grudnia 2024 r.

**5. Rezultaty zadania publicznego**

- 1) Wymaga się wypełnienia punktu 6 w części III oferty realizacji zadania publicznego pn.: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W kolumnie pn.: „Nazwa rezultatu” należy uwzględnić przede wszystkim rezultaty ilościowe. Obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów zadania.
- 2) Oferent może wskazać inne, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana, podobnie jak znane muszą być momenty pomiaru i zapewnione źródła danych.
- 3) Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90 % założonych w umowie rezultatów.

## **6. Ogólne warunki realizacji zadania**

- 1) Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.
- 2) Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 571).
- 3) Zadanie powinno być realizowane zgodnie z załączoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:
  - a) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 20% danej pozycji (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego),
  - b) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 20%, wymagają pisemnej zgody zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
  - c) dotacja na realizację zadania z budżetu Gminy Markowa, nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.
- 4) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Gminą Markowa.
- 5) Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 6) Zadanie winno być zrealizowane pod kątem zachowania dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami. Art. 4. ust. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) stanowi, że podmiot niepubliczny, realizując zadania finansowane z udziałem środków publicznych, na podstawie zawartej umowy, jest zobowiązany do zapewnienia dostępności w zakresie określonym w tej umowie.
- 7) Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników projektu w trakcie realizacji zadania.

## **7. Zasady przyznawania dotacji**

- 1) Dotacja zostanie przyznana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270,1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).
- 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 „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) Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
- 5) Poziom minimalnego wkładu własnego Warunkiem zlecenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości co najmniej 3 % przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy wolontariuszy, pracowników ani też wkładu rzeczowego (jednakże brane są pod uwagę przy merytorycznej ocenie oferty).
- 6) Oferta winna być kompletnie wypełniona. (Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”).
- 7) Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny odpis z ewidencji lub innego właściwego rejestru (w przypadku KRS nie ma takiego obowiązku)
  - b) 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.
  - c) statut – kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
- 8) 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 ...”.
- 9) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 10) W otwartym konkursie ofert na realizację poszczególnych zadań może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
- 11) Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 12) Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie i jej aktualizacjach. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - a) zostały racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - b) są kosztami rzeczywistymi, skalkulowanymi proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
  - c) zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonego w umowie,
  - d) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi (fakturami/rachunkami) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
- 13) Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na:
  - a) zakup, nabycie lub dzierżawę gruntów oraz budowę/zakup budynków lub lokali,
  - b) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,

- c) pokrycie odsetek za zwłokę oraz zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie,
  - d) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu,
  - e) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu,
  - f) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną,
  - g) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna,
  - h) zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych,
  - i) zapłatę podatków i innych zobowiązań podmiotu,
  - j) kary pieniężne, grzywny.
- 14) Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent, przy czym nie mogą być one pokrywane ani z dotacji, ani z wkładu własnego oferenta.
- 15) Dopuszcza się możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.

## **8. Zasady rozliczania zadania publicznego**

- 1) Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Markowa zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
- 2) Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.
- 3) Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Wójta Gminy Markowa.
- 4) Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
- 5) 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.*
- 6) Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 7) **Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.**
- 8) 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.

- 9) Odmowa akceptacji sprawozdania jest podstawą wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia zwrotu części lub całości przyznanej dotacji.

#### **9. Przetwarzanie danych osobowych uczestników zadań w trakcie realizacji zadania publicznego**

- 1) 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).
- 2) 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.

#### **10. Termin i miejsce składania ofert**

- 1) Termin składania ofert upływa z dniem **27 marca 2024 r., godz. 15.00** (decyduje data wpływu do urzędu).
- 2) Oferty można składać:
  - a) w siedzibie Urzędu Gminy Markowa, 37 – 120 Markowa 1399
  - b) korespondencyjnie na adres: Urząd Gminy Markowa, 37 – 120 Markowa 1399
- 3) Oferta powinna być złożona w kopercie. Na kopercie należy umieścić pieczęć lub nazwę oferenta oraz nazwę zadania.
- 4) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Markowa po terminie, o którym mowa w pkt 10. 1) nie będą brane pod uwagę w konkursie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

#### **11. 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 1 do niniejszego ogłoszenia w terminie do 7 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.
- 4) Kryteria formalne:
  - a) oferent prowadzi działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - b) oferent złożył ofertę w terminie, a działania zaplanował w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
  - c) oferent przedstawił ofertę poprawnie sporządzoną na odpowiednim formularzu, z wypełnionymi wszystkimi wymaganymi punktami;
  - d) oferent złożył ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;

- e) 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:
  - a) 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),
  - b) dodatkowe wyjaśnienia i informacje mogą dotyczyć wyłącznie zawartości złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - c) dodatkowe dokumenty mogą jedynie precyzować treść złożonej oferty lub złożonych do niej załączników,
  - d) 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 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 11) Kryteria merytoryczne oceny złożonych ofert i skale punktowe:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta na terenie Gminy Markowa – [od 0 do 5] pkt;
  - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – [od 0 do 5] pkt;
  - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – [od 0 do 5] pkt
  - d) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – [od 0 do 5] pkt;
  - e) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – [od 0 do 5] pkt;
  - f) ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania – [od 0 do 10] pkt;
  - g) 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:
  - a) stwierdzono niespełnienie wymogów kompletności i poprawności;
  - 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.
- 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:
  - 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.
- 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 aktualizacji opisu poszczególnych zadań, aktualizacji kosztorysu i aktualizacji 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).

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

- 1) W roku 2022 Gmina Markowa przeznaczyła na realizację zadania kwotę **54 692,00 zł.**
- 2) W roku 2023 Gmina Markowa przeznaczyła na realizację zadania kwotę **38 915,56 zł.**

## **13. 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.

**14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Oferentów 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 2024 r. w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii - 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*



### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1	Nazwa zadania określonego w konkursie
2	Nazwa i adres oferenta
3	Numer oferty
4	Tytuł oferty

### KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:		TAK / NIE	UWAGI
1	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie objętym konkursem		
2	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3	Oferta złożona na właściwym formularzu.		
4	Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
5	Oferta posiada wypełnione wszystkie wymagane punkty formularza.		
6	Oferta zawiera wymagane załączniki.		
7	Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie.		
8	Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione, (zgodnie z zapisami statutu i KRS).		

1. OFERTA ZAWIERAŁA / NIE ZAWIERAŁA BRAKI FORMALNE\*

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

Uwagi: : .....

**Podpisy członków komisji:**

Imię i nazwisko funkcja podpis

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



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1	Nazwa zadania określonego w konkursie
2	Nazwa i adres oferenta
3	Numer oferty
4	Tytuł oferty

### KRYTERIA MERYTORYCZNE

KRYTERIA:		SKALA	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta na terenie Gminy Markowa	0 - 5		
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	0 - 5		
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	0 - 5		
4	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0 - 5		
5	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 - 5		
6	Ocena zgodności zadania z celami konkursu - rzetelność opisu (charakterystyka, opis adresatów, opis potrzeb realizacji zadania)	0 - 10		
7	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	0 - 2		
<b>LICZBA PUNKTÓW OGÓLEM</b>				

Uwagi: : .....

**Podpisy członków komisji:**

Imię i nazwisko funkcja podpis

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