

**ZARZĄDZENIE NR 196/20**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 28 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego - Działalność  
wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo w 2020 r. pn. „Centrum Organizacji  
Pozarządowych w Grajewie”.**

Na podstawie art. 13 w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), § 8 Załącznika do Uchwały Nr XIII/106/19 Rady Miasta Grajewo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego - Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo w 2020 r. pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

**§ 2.** Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, o których mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie, o którym mowa w §2 podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) oraz za pośrednictwem serwisu [witkac.pl](http://witkac.pl)

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

**mgr Dariusz Latarowski**

## OGŁOSZENIE

### U W A G A: Oferta winna być wypełniona i złożona w serwisie [witkac.pl](http://witkac.pl).

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Burmistrz Miasta ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo w 2020 roku.

### U W A G A: Oferta winna być wypełniona i złożona w serwisie [witkac.pl](http://witkac.pl).

#### I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na dofinansowanie jego realizacji.

**Zadanie.** Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo w 2020 r. pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

Przedmiotem zadania jest prowadzenie w 2020 r. w budynku należącym do miasta Grajewo przy ul. Wojska Polskiego 61B, 19-200 Grajewo Centrum Organizacji Pozarządowych, którego celem jest aktywizowanie i wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych i innych podmiotów ze sfery pożytku publicznego.

Centrum Organizacji Pozarządowych zadanie realizować będzie poprzez: stwarzanie warunków do aktywnej działalności organizacji pozarządowych, podnoszenie profesjonalizmu organizacji pozarządowych i ich członków, pracowników, wolontariuszy poprzez działania edukacyjne i poradnictwo, integrację sektora pozarządowego, budowanie współpracy i komunikacji między administracją samorządową, biznesem oraz organizacjami pozarządowymi.

Z wybraną w otwartym konkursie ofert organizacją miasto Grajewo zawrze umowę użyczenia pomieszczeń, w których prowadzona będzie działalność Centrum Organizacji Pozarządowych (COP). Z zasobów lokalowych i technicznych COP mogą korzystać tylko organizacje pozarządowe lub grupy inicjatywne oraz inne podmioty ze sfery pożytku publicznego. Nie udostępnia się pomieszczeń i sprzętu osobom fizycznym, a także organizacjom na działalność polityczną i religijną. Osoby fizyczne mogą otrzymać informacje i doradztwo w zakresie działalności organizacji pozarządowych.

Na realizację ww zadania w 2020 r. przeznaczona jest kwota **do 18.000,00 zł** (słownie: osiemnaście tysięcy złotych).

Koszty, które wykonawca zadania, może sfinansować ze środków otrzymanej dotacji:

- 1) wynagrodzenie trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadanie,
- 2) wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji zadania, np. obsługa księgowość,
- 3) zakup materiałów biurowych i szkoleniowych,
- 4) koszty obsługi informacyjnej w tym reklama, promocja, informacja (obligatoryjnie),
- 5) koszty utrzymania budynku, np. zakup opału, energii i itd.,
- 6) koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania,
- 7) usługi zewnętrzne związane bezpośrednio z rodzajem realizowanego zadania, np. koszty poczęstunku.

Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

- 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
- 5) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, umowy),
- 6) działania opisane w części III pkt 4 (Plan i harmonogram działań) wzoru oferty realizacji zadania publicznego przekładają się bezpośrednio na zestawienie kosztów realizacji zadania w części V pkt A wzoru oferty realizacji zadania publicznego,
- 7) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego.

Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:

- 1) koszty nieuwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- 2) przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów ujętych w kosztorysie mogą wynosić do 10% wysokości danej pozycji bez zgody Zleceniodawcy pod warunkiem zachowania wysokości kwoty dotacji na poziomie określonym w umowie,
- 3) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania,
- 4) odsetki ustawowe i umowne,
- 5) premie i nagrody pracownicze,
- 6) kary umowne,
- 7) wydatki na działalność polityczną i religijną.

## **II. Zasady przyznawania i przekazywania dotacji.**

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadań publicznych zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).

2. Do realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie wzory dokumentów określonych 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. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

4. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego tj. wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) w wysokości co najmniej 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania, w tym wkład finansowy wynosi co najmniej 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

5. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego muszą być realne, skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.

W przypadku wyższych stawek Oferent musi to uzasadnić.

6. Każdy wydatek ze środków otrzymanej dotacji musi być udokumentowany, poparty właściwymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, umowy).

7. Oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

8. Oferent jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.

9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację zadania i podpisaniu umowy z Oferentem, dotacja zgodnie z ustaleniami umowy - będzie przekazana na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Oferenta przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania publicznego.

10. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

### III. Termin realizacji zadania:

1. Dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez miasto Grajewo (wsparcie realizacji zadania publicznego) obejmuje okres od 1 maja 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

2. Okres realizacji zadania powinien obejmować czas przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia wykonania zadania publicznego. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być zgodne z terminami realizacji zadania określonymi w umowie zawartej z Oferentem.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Warunkiem realizacji zadania przez Oferenta jest przystąpienie do konkursu, złożenie (w serwisie witkac.pl) w terminie ważnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami oraz wydrukowanie i dostarczenie do Urzędu Miasta Grajewo *Potwierdzenia złożenia oferty*.

2. Oferent zapewnia niezbędne zasoby kadrowe i rzeczowe do realizacji zadania. W ofercie należy opisać kwalifikacje i kompetencje kadry zaangażowanej w prowadzenie COP.

3. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

4. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dokonania wyboru jednej oferty na realizację zadania publicznego.

5. Zakres realizacji zadania publicznego, szczegółowe warunki wydatkowania środków dotacji i zasady jej rozliczenia, zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Miastem Grajewo a Oferentem. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 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).

6. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania (koszty powstałe od dnia zawarcia umowy).

7. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

8. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego są obowiązkowe.

Rezultaty, które należy osiągnąć\*:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba organizacji/grup nieformalnych korzystających z usług COP	10	lista obecności organizacji i grup nieformalnych korzystających z usług COP, rejestr spotkań
Liczba wydarzeń integracyjnych skierowanych do organizacji pozarządowych	1	komunikat Organizatora o ilości i tematyce zorganizowanych wydarzeń, dokumentacja zdjęciowa
Liczba godzin funkcjonowania/otwarcia COP w miesiącu	10	dziennik dyżurów, rejestr udzielonych informacji
Liczba zrealizowanych szkoleń dla organizacji/grup nieformalnych	3	dziennik zajęć, lista obecności, rejestr szkoleń, dokumentacja zdjęciowa
Liczba zrealizowanych godzin doradztwa	20	lista obecności, rejestr udzielonych informacji/porad

.....	.....	.....
-------	-------	-------

\*Minimalna wartość do osiągnięcia w ramach konkursu

9. Rezultaty zadania uznaje się za zrealizowanie, jeżeli Oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.

10. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w następujących wielkościach:

- zwiększenia danego kosztu określonego w ofercie nie więcej niż 10%,
- zmniejszenia danego kosztu określonego w ofercie w dowolnej wysokości.

Zmiany powyżej 10% danego kosztu wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy.

#### **V. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin złożenia oferty wraz z wymaganymi załącznikami w serwisie witkac.pl od dnia 02.03.2020 r. do dnia 26.03.2020 r.

2. Termin złożenia *Potwierdzenia złożenia oferty* w wersji papierowej do dnia 31.03.2020 r. do godz. 15.30.

3. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie witkac.pl

Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia), stanowiącym 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).

4. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:

- a) oświadczenie wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia) - skan podpisanego oświadczenia;
- b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia) - skan podpisanego oświadczenia;
- c) aktualny wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie przez Oferenta wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego - skan dokumentu;
- d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - skan dokumentu potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów;
- e) Statut Oferenta - skan dokumentu,
- f) projekt Regulaminu Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie\*.

\*Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmiany treści/zapisów w Regulaminie Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie.

5. Po złożeniu oferty poprzez serwis witkac.pl należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo (w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30) lub przesłać pocztą na podany adres. O terminowym złożeniu potwierdzenia decyduje data jej wpływu do sekretariatu Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

6. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem z właściwego rejestru potwierdzającym status prawny Oferenta.

7. Oferty złożone w serwisie witkac.pl bez złożenia w Urzędzie Miasta Grajewo papierowego *Potwierdzenia złożenia oferty* w ww terminie, nie będą podlegać ocenie.

8. Oferty złożone w serwisie witkac.pl nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w serwisie witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Grajewo podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

9. Ogłaszający konkurs nie dopuszcza uzupełniania dokumentów w ofertach po ich ocenie przez Komisję, z zastrzeżeniem ust.10.

10. W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień, przedstawienia dodatkowych dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego.

## **VI. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz w Uchwale Nr XIII/106/19 Rady Miasta Grajewo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok, zwanej dalej „Uchwałą”.

2. Terminowe i kompletne złożenie oferty w serwisie witkac.pl oraz dostarczone w terminie podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia oferty* nie jest równoznaczne z przyznaniem Oferentowi dotacji.

3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej przez Oferenta.

4. Ocena ofert nastąpi do dnia 24.04.2020 r.

5. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym.

6. Odrzucone zostaną oferty :

- 1) złożone przez Oferenta nieuprawnionego,
- 2) podpisane przez osoby nieuprawnione,
- 3) gdy *Potwierdzenie złożenia oferty* w wersji papierowej złożone zostanie po terminie 31.03.2020 r.,
- 4) niekompletne, nieprawidłowo wypełnione wymagane pola i rubryki,
- 5) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w niniejszym Ogłoszeniu,
- 6) w których występuje niezgodność kosztorysu ofertowego z rodzajami kosztów wskazanymi w Ogłoszeniu,
- 7) w których występuje niezgodność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania,
- 8) w których wnioskowana kwota dotacji jest wyższa niż wskazana w niniejszym Ogłoszeniu,
- 9) zawierające błędy rachunkowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- 10) złożone bez wymaganych załączników, o których mowa w części V pkt 4 lit. a-f Ogłoszenia.

7. Przy ocenie poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i punktacja:

- a) kwalifikacje i kompetencje kadry zaangażowanej w prowadzenie COP - od 0 do 5 pkt,
- b) przejrzystość planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania – od 0 do 10 pkt,
- c) przewidywane rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania rezultatów – od 0 do 10 pkt,
- d) udział wkładu własnego tj. wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) w wysokości co najmniej 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania - od 0 do 10 pkt,
- e) analiza i ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych - od 0 do 5 pkt,
- f) możliwość i potencjał realizacji zadania przez Oferenta - od 0 do 10 pkt,
- g) treść projektu Regulaminu Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie - od 0 do 10 pkt.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza zgodnie z § 13 ust. 2 Uchwały. Komisja sprawdza i opiniuje oferty za pośrednictwem systemu witkac.pl., sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi.

9. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji, o jej wysokości oraz o osobach wyznaczonych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadania podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.

10. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania publicznego i przekazania Oferentowi środków finansowych dotacji jest dostarczenie przez Oferenta po ogłoszeniu wyników konkursu następujących dokumentów:

- a) zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania zgodnie z częścią V pkt A i B wzoru oferty realizacji zadania publicznego stosownie do kwoty przyznanej dotacji, nie dotyczy to Oferentów, którym przyznano 100% wnioskowanej kwoty,
- b) zaktualizowanego planu i harmonogramu działań w przypadku zmiany terminów jego realizacji, podpisanych przez osoby upoważnione do złożenia oferty.

## **VII. Ogłoszenie wyników.**

1. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo [bip.um.grajewo.pl](http://bip.um.grajewo.pl) w zakładce Informacje i ogłoszenia, na stronie internetowej miasta [www.grajewo.pl](http://www.grajewo.pl) w zakładce Organizacje pozarządowe oraz za pośrednictwem serwisu [witkac.pl](http://witkac.pl).

2. Każdy z Oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi do dnia 30.04.2020 r.

## **VIII. Informacje o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Grajewo w 2019 r. i 2020 r. zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych na ten cel podmiotom uprawnionym.**

Miasto Grajewo w 2019 r. nie zrealizowało w trybie konkursu ofert zadania publicznego tego samego rodzaju.

W 2020 r. dotychczas nie przekazywano podmiotom uprawnionym dotacji na realizację zadania publicznego.

## **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z organizacjami jest Pani Emilia Piwko – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 86 273 08 38 oraz Pani Iwona Poniatowska – Inspektor w Referacie Pozyskiwania Środków, tel. 86 273 08 28.

2. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- b) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- c) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- e) wykorzystywania materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- f) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- g) zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi,
- h) zakazu wypuszczania chińskich lampionów,

i) zakazu używania sztucznych ogni i petard.

## **X. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.**

W związku z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz.UE.L119/1 L127/2) informuję każdego Oferenta składającego ofertę realizacji zadania publicznego, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ulicy Strażackiej 6A, tel.: 86 273 08 02, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Grajewo możliwy jest pod numerem tel.: 86 273 08 06, adresem e-mail: inspektorod@um.grajewo.pl, pisemnie na adres siedziby wskazany w pkt 1 lub osobiście w siedzibie Administratora,
- 3) Pani/Pana/Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - formalnej weryfikacji i oceny merytorycznej złożonej oferty realizacji zadania publicznego,
  - ogłoszenia wyboru oferty na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo w 2020 roku,
  - zawarcia umowy o realizację zadania publicznego w mieście Grajewo w 2020 roku,
  - sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej realizacji zadania publicznego (sprawozdanie),
  - sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu za rok 2020,
  - kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego,
- 4) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, a także ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.), Rozporządzenie 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), Uchwała Nr XIII/106/19 Rady Miasta Grajewo z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia rocznego Programu współpracy miasta Grajewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana/Państwa danych osobowych będą uprawnieni pracownicy organu ogłaszającego otwarty konkurs ofert, osoby, podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana/Państwa zgody - inne podmioty lub osoby,
- 6) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana/Państwa danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych,
- 7) Pani/Pana/Państwa dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres określony w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa,
- 8) Posiada Pan/Pani/Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania danych niekompletnych, a także ograniczenia przetwarzania po wystąpieniu określonych przepisami prawa okoliczności,
- 9) Przysługuje Pani/Panu/Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem rozpatrzenia oferty realizacji zadania publicznego i przyznania dotacji w ramach realizacji zadania publicznego w mieście Grajewo w 2020 roku. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością weryfikacji oferty na realizację zadania publicznego i przyznania dotacji oraz podpisania umowy,
- 11) W oparciu o Pani/Pana/Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana/Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.



**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* ~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

--

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**  
 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  
 (należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### VI. Inne informacje

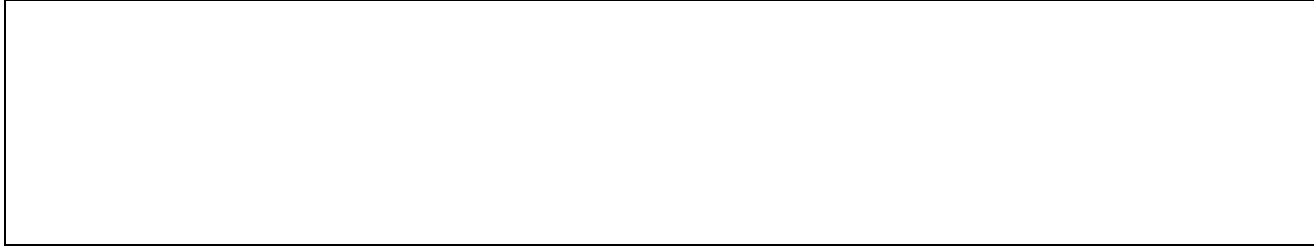
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....  
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

**Oświadczenie wymagane od Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych  
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

Oświadczam/y, że wypełniłem/łam/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO<sup>1</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/łam/pozyskaliśmy w celu ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego w mieście Grajewo w 2020 roku.

.....  
(podpis oferenta/ podpisy oferentów)

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L119/1)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, ...../ My, .....\*

(imię i nazwisko)

(imiona i nazwiska)

wyrażam/wyrażamy zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego - Działalność wspomagająca rozwój społeczności lokalnej w mieście Grajewo w 2020 r. pn. „Centrum Organizacji Pozarządowych w Grajewie”.

.....  
(data i czytelny podpis/y osoby/osób  
wyrażającej/ych zgodę)

\* właściwe wypełnić