

BURMISTRZ MORYNIA

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Moryń w 2019 r.:

I. Rodzaj i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację danego zadania:

Zadanie nr 10/19

Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej, w mieście Moryń. Kwota przeznaczona z budżetu gminy na realizację zadania wynosi - **122.200,00 zł**

Zadanie nr 11/19

Upowszechnianie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w Gądnie. Kwota przeznaczona z budżetu gminy na realizację zadania wynosi – **2.500,00 zł**

II. Zasady przyznawania dotacji

- 1) Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.)
- 2) W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, które:
 - a) przedstawią ofertę wykonania wyodrębnionego zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) prowadzą statutową działalność obejmującą swoim zakresem zadania będące przedmiotem zlecenia.
- 3) Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację zadania zleconego powinien złożyć poprawnie wypełnioną ofertę, na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 4) Składane oferty muszą przewidywać w realizacji planowanego zadania udział środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł w wysokości co najmniej 5 % całości kosztów realizacji zadania.
- 5) Do ofert należy załączyć:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis jest aktualny, jeżeli został wydany nie później niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty. W przypadku gdy odpis wydany był wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty, to oferent składa dodatkowo oświadczenie o jego aktualności. Druk dostępny jest w Urzędzie Miejskim w Moryniu (pokój nr 8) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Moryń (www.bip.moryn.pl).
 - b) kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub oświadczenie o jego aktualności (dotyczy oferentów, których statut znajduje się w urzędzie). Druk oświadczenia dostępny jest w Urzędzie Miejskim w Moryniu (pokój nr 8) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Moryń (www.bip.moryn.pl).

- 6) Podmiot przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, a Gmina Moryń zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
- 7) Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa zawarta będzie na czas określony, jednak nie dłuższy niż do końca 2019 r. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Druk dostępny jest w Urzędzie Miejskim w Moryniu (pokój nr 8) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Moryń (www.bip.moryn.pl).
- 8) Umowa zostanie sporządzona niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.

III. Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Realizacja zadania przewidziana jest w terminie wskazanym przez oferenta w ofercie, jednak nie dłuższym niż do dnia 31 grudnia 2019 r.
- 2) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania,
 - b) zostały faktycznie poniesione,
 - c) zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których projekt jest kierowany,
 - d) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
- 4) Koszty związane z obsługą i administracją projektu **nie mogą przekroczyć 20%** całkowitego budżetu zadania publicznego.
- 5) Koszty związane z realizacją zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
- 6) Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego, wskazanym przez oferenta w ofercie, mogą być pokryte ze środków własnych oferenta.
- 7) Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) zapłaty zobowiązań z lat poprzednich,
 - b) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
 - c) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub lub zawodnika tego klubu,
 - d) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - e) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - f) odsetki od zadłużenia,
 - g) darowizny na rzecz innych osób.

IV. Termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs na realizację zadania nr...” (należy wpisać nazwę zadania), pełną nazwą oferenta i jego adresem, osobiście (pokój nr 8 w Urzędzie Miejskim w Moryniu) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń, w terminie do dnia **22 marca 2019 r.**
- 2) Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Moryniu potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.

- 3) Oferta i załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.
- 4) Dokumenty winny być podpisane czytelnie z podaniem funkcji osoby/osób podpisującej/podpisujących (np. wraz z imienną pieczętką osób/osoby poświadczającej/poświadczających).
- 5) Termin składania ofert **upływa z dniem 22 marca 2019 r.**
- 6) Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Druk dostępny jest w Urzędzie Miejskim w Moryniu (pokój nr 8) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Moryń (www.bip.moryn.pl).

V. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

- 1) Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) złożenie oferty po terminie,
 - b) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - c) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - d) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - e) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
- 2) Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 21 dni od daty zakończenia ich naboru.
- 3) Rozstrzygnięcie konkursu poprzedzone jest oceną złożonych ofert, pod względem formalnym i merytorycznym, przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Morynia.
- 4) Ocena merytoryczna oparta zostanie na następujących kryteriach:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,
 - d) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 5) Zasady oceny ofert:
 - a) ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełniają wymagania oceny formalnej,
 - b) oceny formalnej i merytorycznej dokonuje komisja konkursowa,
 - c) z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół,
 - d) protokół przekazywany jest Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.
- 6) Ogłoszenie o konkursie i jego rozstrzygnięciu podane zostanie do publicznej wiadomości:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Moryń: www.bip.moryn.pl

- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu,
 c) na stronie internetowej Gminy Moryń: www.moryn.pl.

VI. Informacja o zrealizowanych w 2018 r. zadaniach publicznych Gminy Moryń z wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, działania na rzecz osób niepełnosprawnych, turystyki i krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży, w 2017 r. oraz o wysokości przekazanych dotacji.

Lp.	Nazwa podmiotu, tytuł zadania	Kwota dotacji w 2018 r.
1.	UKS „Morzycko” Moryń. Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej, sekcji biegaczy i tenisa ziemnego w mieście Moryń	137 000 zł
2.	LUKS "Witniczanka" Witnica Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej w miejscowości Witnica	23 500 zł
3.	UKS "Korona" Klepicz Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej w miejscowości Klepicz	20 000 zł
4.	Koło LOK "Dzik" w Moryniu Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie strzelectwa sportowego i kulturystyki	8 000 zł
5.	UKS "PODKOWA" Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie jeździectwa sportowego w miejscowości Skotnica	3 500 zł
6.	Gminne Stowarzyszenie Turystyczne "TUR-MOR" Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, działania na rzecz osób niepełnosprawnych, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży w gminie Moryń	3 000 zł
7.	UKS KARATE KYOKUSHIN Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie sportów i sztuk walki (karate, samoobrona) w gminie Moryń	12 500 zł
8.	Moryńskie Towarzystwo Wędkarskie w Moryniu Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie wędkarstwa w gminie Moryń	2 500 zł
9.	Stowarzyszenie Przyjaciół Morynia i Jeziora Morzycko w Moryniu Organizowanie współzawodnictwa sportowego w zakresie sportów wodnych - żeglarstwa oraz tenisa	3 000 zł
10.	Stowarzyszenie na rzecz rozwoju wsi Gądno „Noc świętojańska”	2 500 zł
11.	Stowarzyszenie Aktywnych Gospodyń Organizacja Wiejskiego festynu rodzinnego sportowo-rekreacyjnego „Wyposażenie pomieszczenia kuchennego w Ośrodku Kulturalno-Sportowym w Bielinie”	5 000 zł
	Ogółem	220 500 zł

VII. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych osoby fizycznej

Zgodnie z art. 13, 14 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Moryń reprezentowana przez Burmistrza Gminy Moryń, z siedzibą w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń, tel. 91 4667963, e-mail: ob@moryn.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod@moryn.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO w celu realizacji zadań publicznych własnych lub zleconych Gminie Moryń. Gmina Moryń przetwarza dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania bądź podanie danych osobowych jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania. Jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować niemożnością realizacji usługi rodo.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej

BURMISTRZ

mgr Józef Piątek