

Zarządzenie Nr OK.0050.12.2024.AP
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 19 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia I otwartego konkursu ofert na realizację zadań Gminy Dobre Miasto przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), w związku z uchwałą Nr LXXVIII/500/2023 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2024”, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam I otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych mieszczących się w obszarach zadań priorytetowych, wskazanych w § 9 Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2024.

§ 2.

Warunki otwartego konkursu ofert, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej www.dobremiasto.com.pl;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Kowalski

BURMISTRZ DOBREGO MIASTA

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 571); „Programu Współpracy Gminy Dobre Miasto z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2024” przyjętego Uchwałą LXXVIII/500/2023 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 30 listopada 2023 r.; a także Uchwały Nr LXXIX/511/2023 Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Dobre Miasto na 2024 rok oraz niniejszego Zarządzenia

ogłasza

I otwarty konkurs ofert

na realizację zadań Gminy Dobre Miasto przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. RODZAJ ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJE

- 1) **Zadanie Nr 1:** Organizacja akcji sportowych i turystycznych promujących zdrowy i aktywny tryb życia oraz czynny wypoczynek (z wyłączeniem programów szkolenia sportowego oraz zawodów sportowych) – **19 000,00 zł**;
- 2) **Zadanie Nr 2:** Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz rozwój aktywności kulturalnej mieszkańców Gminy Dobre Miasto w różnych dziedzinach kultury – **2 500,00 zł**;
- 3) **Zadanie Nr 3:** Realizacja programów edukacyjnych, pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie – **19 760,00 zł**;
- 4) **Zadanie Nr 4:** Działania prewencyjne i edukacyjne na rzecz społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i ochrony zwierząt – **5 000,00 zł**.
- 5) **Zadanie Nr 5:** Edukacja permanentna seniorów poprzez cykliczne prowadzenie zajęć akademickich, kulturalnych i rekreacyjnych w ramach andragogiki – **5 500,00 zł**.
- 6) **Zadanie Nr 6:** Realizacja działań edukacyjno – integracyjnych skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin – **5 000,00 zł**

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym.
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niniejszym ogłoszeniu.

3. Oferty muszą być wypełnione w sposób czytelny. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta powinna być kompletnie wypełniona). W przypadku znaku (*) postąpić wg instrukcji (niepotrzebne skreślić).
4. Wnioskując o przyznanie dotacji organizacja jest zobowiązana wykazać wkład własny w realizacji zadania wynoszący **co najmniej 10% jego wartości**. Wkład własny może być zabezpieczony w formie finansowej i/lub niefinansowej.
5. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
6. **UWAGA!**

Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do:

- 1) **zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240). Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”.**

Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

- 2) **spełnienia wymagań wynikające z zapisów obowiązującej ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz jej późniejszymi zmianami.**

Przepisy Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) wprowadzają nowe obowiązki dla podmiotów, **których działalność skierowana jest do osób małoletnich** (m.in. konieczność wprowadzenia w stosownym terminie standardów ochrony małoletnich). Nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ww. Ustawy sprawowana jest kontrola. W przypadku zadania publicznego którego odbiorcami będą osoby małoletnie, zobowiązanie do stosowania standardów ochrony małoletnich, **oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”.**

7. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty:

- a) w przypadku gdy oferent **nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym** – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji; ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany). W przypadku zmian jeszcze nieuwzględnionych w odpisie z ewidencji należy dołączyć kopię złożonego wniosku o dokonanie zmian wraz z protokołem z walnego zebrania, na którym je uchwalono;
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów);

- c) jeżeli oferta została podpisana przez osoby upoważnione (inne niż w akcie rejestracyjnym), należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- d) do oferty można załączyć również inne załączniki, które będą pomocne przy ocenie ofert.

UWAGA!

Każdy z podmiotów składa jeden komplet powyższych załączników bez względu na ilość składanych ofert. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu.

8. Za błąd formalny uznaje się:

- a) złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu,
- c) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
- d) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- e) brak wymaganego wkładu własnego,
- f) brak w sekcji VI oferty – „Inne informacje” informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.**
- g) w przypadku oferty skierowanej do osób małoletnich - brak w sekcji VI oferty – „Inne informacje” zobowiązania do stosowania standardów ochrony małoletnich.**

9. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych w zakresie:

- a) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym, w akcie rejestracyjnym;
- b) braku właściwych podpisów pod załącznikami;
- c) poświadczenia załączonych kopii dokumentów;
- d) braku dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta (jeżeli dotyczy);
- e) prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie.
- f) braku w sekcji VI oferty – „Inne informacje” informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.**
- g) braku w sekcji VI oferty – „Inne informacje” zobowiązania do stosowania standardów ochrony małoletnich.**

10. W przypadku wystąpienia uchybień określonych w ust. 8 powyżej oferent zostanie wezwany do niezwłocznego ich uzupełnienia telefonicznie lub mailowo. Brak dokonania uzupełnień we wskazanym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Zadanie winno być wykonane w roku 2024. Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r.**

UWAGA!

Określając termin rozpoczęcia realizacji zadania należy mieć na uwadze, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w okresie do 1 miesiąca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. **Termin wydatkowania środków** przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych liczony jest **od dnia zawarcia umowy**.
3. Termin wydatkowania środków ponoszonych w ramach wkładu własnego liczony jest od dnia publikacji zarządzenia Burmistrza Dobrego Miasta w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. **Celem realizacji zadań jest:**
 - **Zadanie Nr 1:** urozmaicenie oferty sportowo – turystycznej Gminy Dobre Miasto promującej zdrowy i aktywny tryb życia oraz czynny wypoczynek;
 - **Zadanie Nr 2:** wzbogacenie oraz urozmaicenie oferty kulturalnej kierowanej do mieszkańców Gminy Dobre Miasto;
 - **Zadanie Nr 3:** zwiększenie dostępności do edukacji, zdrowotnej, sportowej, kulturalnej, z zakresu tradycji regionalnych, rozwijania umiejętności mieszkańców szczególnie dzieci i młodzieży, działania na rzecz zacieśniania więzów rodziny, wspieranie i realizowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców;
 - **Zadanie Nr 4:** upowszechnianie wśród społeczności lokalnej wiedzy z zakresu ochrony środowiska oraz wspieranie działań na rzecz ochrony praw zwierząt.
 - **Zadanie Nr 5:** upowszechnianie inicjatyw edukacyjnych oraz aktywizacja intelektualna, psychiczna, społeczna i fizyczna osób starszych.
 - **Zadanie Nr 6:** promocja autonomii osób niepełnosprawnych, przeciwdziałanie ich izolacji i dyskryminacji w środowisku oraz zapewnienie im jak najpełniejszej integracji społecznej.
5. **Zakładane rezultaty realizacji zadania:** należy opisać zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone. Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu. Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania. Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.
6. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
7. **Możliwe sposoby monitorowania rezultatu:** np. umowa z instruktorami (trenerami), karty pracy wolontariusza, dzienniki zajęć, listy obecności, harmonogramy, grafiki zajęć, zdjęcia, kroniki, sprawozdania – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

8. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
9. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu w trybie negocjacji warunków realizacji zadania w **ofercie aktualizacyjnej** opis poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu. W razie otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana oferent może zmniejszyć wkład własny, nie zwiększając jednak procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania.

UWAGA!

Aktualizację należy przygotować w formie całej oferty z adnotacją „Aktualizacja”.

10. Jeżeli oferent nie złoży aktualizacji w wyznaczonym terminie, Burmistrz może odstąpić od zawarcia umowy na realizację zadania.
11. Burmistrz Dobrego Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, a także, gdy rzeczywisty zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie, lub podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
12. Oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie po otrzymaniu powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.
13. Po rozstrzygnięciu konkursu na realizację zadań publicznych i przyznaniu środków na ten cel przez Burmistrza Dobrego Miasta może odstąpić od zawarcia umowy do czasu zaakceptowania sprawozdań z realizacji poprzednich zadań publicznych, jeżeli minął termin złożenia wymaganych dokumentów sprawozdawczych.
14. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie.
15. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymaniu dotacji ze środków budżetu Gminy Dobre Miasto.
16. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zwiększenie kosztów nie więcej niż o 15%; zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości pod warunkiem, że nie wpłynie to znacząco na zrealizowanie zaplanowanego działania. Zmiany powyżej 15% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Burmistrza. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów. Zmiany, na które wymagana jest pisemna zgoda Burmistrza, dla możliwości ich wprowadzenia wymagają dodatkowego aneksu do umowy.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz aneksu do umowy.

19. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ogłoszeniu rezultatów.
20. **Dotacje, nie mogą być udzielane na:** prowadzenie działalności gospodarczej; budowę oraz zakup nieruchomości gruntowych, budynków i lokali; wydatki już finansowane z innych źródeł; finansowanie zadań zrealizowanych w ramach Programów obowiązujących w latach poprzednich; pokrywanie deficytu działalności organizacji pozarządowych; finansowanie działalności politycznej i wyznaniowej; innych zadań nie ujętych w ofercie.
21. Środki własne pozafinansowe wnoszone do projektu muszą być oszacowane w następujący sposób:
- w przypadku społecznej pracy członków oraz pracy wolontariuszy, wartość pracy musi uwzględniać liczbę przepracowanych godzin lub dni oraz standardową stawkę za dany rodzaj wykonywanej pracy;
 - w przypadku wyceny wkładu rzeczowego, kalkulacja dokonywana jest w zakresie w jakim wkład ten będzie służył realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na wycenie uwzględniającej ceny rynkowe.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- Termin składania ofert upływa z dniem **9 lutego 2024 r.**
- Oferty należy składać w formie:
 - Papierowej:* należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście lub wysłać pocztą na adres Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11- 040 Dobre Miasto
 - Elektronicznej:* należy przesłać na adres: urząd.miasta@dobremiasto.com.pl.
- O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.
- Formularz oferty należy pobrać w formie elektronicznej ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście (zakładka: druki do pobrania/ organizacje pozarządowe) http://www.bip.dobremiasto.com.pl/145/Druki_do_pobrania/.**

V. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA ICH WYBORU

- Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu miesiąca od dnia zakończenia terminu składania ofert.
- Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje przedstawiciel Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, merytorycznie odpowiedzialny za procedurę konkursową.
- Do opiniowania ofert zostanie powołana Komisja Konkursowa. Nabór na członków komisji zostanie ogłoszony na co najmniej 7 dni przed końcem terminu składania ofert.*
- Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 30% możliwych do uzyskania. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy.*
- Kryteria stosowane przy ocenie ofert:*

Lp.	Kryteria oceny ofert
I.	<p data-bbox="284 163 762 230">Szczegółowy zakres rzeczowy zadania 0-55 pkt</p> <ol data-bbox="331 264 1385 981" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 264 1385 342">1. Zawartość merytoryczna oferty, w tym spójność z zadaniami publicznymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie (0-20 pkt) <li data-bbox="331 353 1385 432">2. Opis działań tworzy spójną całość oraz przedkłada się bezpośrednio na kalkulację kosztów (0-10 pkt) <li data-bbox="331 443 1385 499">3. Kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania (0-10 pkt) <li data-bbox="331 510 1385 745">4. Zaangażowanie wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji <ol data-bbox="379 577 1018 723" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="379 577 1018 611">a) min. 10% całkowitych kosztów zadania – 1 pkt <li data-bbox="379 633 1018 667">b) 10 % - 15% całkowitych kosztów zadania – 2 pkt <li data-bbox="379 689 1018 723">c) pow. 15% całkowitych kosztów zadania – 3 pkt <li data-bbox="331 768 1385 925">5. Doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań <ol data-bbox="379 824 1177 913" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="379 824 1177 857">a) realizacja jednego zadania podobnego rodzaju – 1 pkt <li data-bbox="379 880 1177 913">b) realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 2 pkt <li data-bbox="331 947 1385 981">6. Zasięg jest adekwatny do skali proponowanych zadań (0-10 pkt)
II.	<p data-bbox="284 1014 762 1081">Kalkulacja kosztów realizacji zadania 0-30 pkt</p> <ol data-bbox="331 1115 1385 1518" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 1115 1385 1149">1. Wszystkie wydatki są spójne i niezbędne z perspektywy realizacji zadania (0-6 pkt) <li data-bbox="331 1171 1385 1238">2. Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony lub zaniżony w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych (0-6 pkt) <li data-bbox="331 1261 1385 1328">3. Wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-6 pkt) <li data-bbox="331 1350 1385 1417">4. Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-6 pkt) <li data-bbox="331 1440 1385 1507">5. Odzwierciedlenie działań merytorycznych w kosztach i ich relacje do kosztów administracyjnych (0-6 pkt)
III.	<p data-bbox="284 1552 1385 1619">Ocena rzetelności wykonania i rozliczania wykonanych zadań w latach poprzednich 0-15 pkt</p> <p data-bbox="379 1653 1385 1709">Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji (0-15 pkt)</p>
	<p data-bbox="284 1753 638 1809">PUNKTACJA KOŃCOWA 100 pkt</p>

7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Dobrego Miasta w formie zarządzenia, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
8. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Decyzja Burmistrza Dobrego Miasta o przyznaniu dotacji jest podstawą do podpisania, umowy zawierającej szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane będą do publicznej wiadomości, na stronach portalu internetowego gminy, BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście.
11. Burmistrz Dobrego Miasta zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.

VI. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ DOBRE MIASTO W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADAŃ PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM

Obszar współpracy	2023		2024	
	ilość zrealizowanych zadań	kwota przekazana	ilość zrealizowanych zadań	kwota przekazana
Organizacja akcji sportowych i turystycznych promujących zdrowy i aktywny tryb życia oraz czynny wypoczynek (z wyłączeniem programów szkolenia sportowego oraz zawodów sportowych)	4	18 745,00	0	0,00
Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz rozwój aktywności kulturalnej mieszkańców Gminy Dobre Miasto w różnych dziedzinach kultury	1	1 850,00	0	0,00
Realizacja programów edukacyjnych, pobudzanie aktywności lokalnej poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Wiejskiej w Głotowie	1	19 000,00	0	0,00
Działania prewencyjne i edukacyjne na rzecz społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i ochrony zwierząt	0	0,00	0	0,00
Edukacja permanentna seniorów poprzez cykliczne prowadzenie zajęć akademickich, kulturalnych i rekreacyjnych w ramach andragogiki	1	5 000,00	0	0,00
Realizacja działań edukacyjno – integracyjnych skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin	0	0,00	0	0,00

VII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Burmistrz Dobrego Miasta jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe przekazane w ramach składanych ofert.
2. Celem przetwarzania jest spełnienie obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a mianowicie wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu na realizację zadania publicznego. Podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie. Dane osobowe zawarte w złożonych ofertach przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku rozstrzygnięcia konkursu.
3. W przypadku podpisania umowy ze zwycięzcą konkursu dane osobowe będą przetwarzane w celu rozliczenia umowy i wykonania zadania w tym także w celach kontrolnych. Dane zawarte w dokumentach rozliczeniowych przetwarzane będą przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zadanie zostało rozliczone.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek, a także podmioty publiczne uprawnione do przeprowadzania czynności kontrolnych w tym zakresie. Ponadto dane wprowadzane do systemów informatycznych wykorzystywanych przez administratora mogą być ujawniane podmiotom zewnętrznym, z którymi zawarto stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie prac serwisowych w celu zapewnienia poufności, dostępności i integralności danych przetwarzanych w systemie.
5. W ramach prowadzonego przetwarzania przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo ich poprawiania (sprostowania) oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych
6. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie <http://bip.dobremiasto.com.pl> w zakładce Ochrona Danych Osobowych.
7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się na adres mailowy: iodum@dobremiasto.com.pl lub Urząd Miejski w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Kowalski