

**ZARZĄDZENIE NR 48/2025**  
**WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 13 czerwca 2025 roku

**w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 zadań publicznych w obszarze:**  
***„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”***

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), oraz art. 11 ust.2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin**  
**zarządza:**

- § 1.** Ogłasza się konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych w obszarze *„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”*.
- § 2.** Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadań, o których mowa w § 1 oraz zasady, tryb i kryteria wyboru oferty zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Wyboru ofert dokonuje Komisja powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4.** Ogłoszenie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Secemin.

**Wójt Gminy Secemin**

**/-/Tadeusz Piekarski**

## **Wójt Gminy Secemin**

### **ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2025 roku w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055), art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

#### **I. Adresaci konkursu**

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **II. Rodzaje zadań publicznych wspieranych w 2025 roku i wysokość środków przeznaczonych na ten cel**

##### **Zadanie 1**

**„Wzbogacanie życia kulturalnego mieszkańców Gminy Secemin poprzez: projekty artystyczne, w tym: festiwale, konkursy, warsztaty, spotkania, wystawy”.**

##### **Zadanie 2**

**„Upowszechnianie wiedzy o postaciach historycznych związanych z Gminą Secemin, w szczególności poprzez publikacje, organizację uroczystości, festynów, konferencji”.**

Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji wymienionego zadania w 2025 roku wyniesie: 15 000,00 zł (słownie: *piętnaście tysięcy 00/100 złotych*). Wysokość dotacji dla jednej organizacji uzależniona będzie od ilości złożonych wniosków jednak nie wyższa niż 1 500,00 zł (słownie: *tysiąc pięćset 00/100 złotych*).

**Organizator informuje, że jako priorytetowe będą traktowane wnioski obejmujące działania wpisujące się w tematykę organizacji dożynek gminnych w 2025 roku.**

#### **III. Zasady przyznania dotacji**

1. Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie konkursu ofert jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

2. Kompletną ofertę wraz z załącznikami, należy złożyć na obowiązującym druku (stanowiącym załącznik nr 1 do w/w Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Oferty złożone na innym druku niż określonym w Rozporządzeniu zostaną odrzucone.
3. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych.
4. Deklarowany udział środków finansowych własnych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego musi wynosić **nie mniej niż 5% z wnioskowanej dotacji na realizację zadania**. Nie dopuszcza się zamiany wkładu finansowego na wkład osobowy, w tym wycenę pracy społecznej członków (zadeklarowany wkład własny musi zostać zrealizowany w trakcie realizacji zadania!). Oferty niezawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.
5. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. 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.
7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy Gminą Secemin a podmiotem składającym ofertę.
8. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji (w całości lub w transzach) określone zostaną w zawartej umowie.
9. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy i po jej zakończeniu.
10. Jeżeli Oferent będzie pobierał opłatę od uczestników zadania, powinien prowadzić w tym zakresie działalność odpłatną pożytku publicznego.
11. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.

#### **IV. Terminy realizacji zadań**

Terminy realizacji zadań: **01.06.2025 r. – 31.12.2025 r.**

- z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania poszczególnych zadań określone zostaną w zawartych umowach.

#### **V. Ogólne warunki realizacji zadania**

1. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Oferent posiada doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
3. Oferent wnioskujący jest bezpośrednim organizatorem zadania.
4. W przypadku uzyskania niższego dofinansowania niż wnioskowana kwota dotacji Oferent po przyznaniu dotacji, a przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do zadeklarowania chęci realizacji zadania, złożenia zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu aktualizacji rezultatów jeżeli uległy zmianom.

5. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Gminą Secemin.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
7. Dotacja na realizację zadania z budżetu Gminy Secemin, nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.
8. Zleceniodawca dopuszcza przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowanymi z dotacji w granicach do 10% wartości poszczególnych pozycji kosztów (chyba, że przepisy stanowią inaczej) bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią podstawy do zmiany umowy. Dopuszczalne przesunięcia nie mogą zmniejszyć całkowitego kosztu zadania.
9. Zmiana powyżej 10% oraz utworzenie nowej pozycji kosztorysu wymagają zawarcia aneksu do umowy, po uprzednim przedstawieniu zaktualizowanej kalkulacji kosztów.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).
11. Po złożeniu sprawozdania kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
12. Oferent realizujący zlecone zadanie publiczne jest zobowiązany (pod rygorem zwrotu uzyskanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi) do informowania m.in. w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację i kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Secemin.
13. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach Konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Secemin będą przetwarzane przez Gminę Secemin – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Seceminie ul. Struga 2, 29-145 Secemin /adres do korespondencji: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin/ w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwanego dalej RODO.

14. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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), oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Administratorem danych osobowych jest Oferent.
15. Oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III. 4 oferty tj. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu (fotografie, itp.).
16. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
17. Przy realizacji zadania publicznego obowiązkiem Organizacji realizującej zadanie jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnych przypadkach, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym - w zależności od realizowanego zadania lub ewentualnie dostęp alternatywny.

#### **Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:**

##### **1. w zakresie dostępności architektonicznej:**

- zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;

## 2. w obszarze dostępności cyfrowej:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

## 3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## VI. Termin składania ofert

Termin składania ofert: **25 czerwca 2025 r. godz. 14:00.**

## VII. Sposób składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w zaklejonej kopercie, opatrzonej nazwą i adresem oferenta z dopiskiem:

***„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego - „Wzbogacanie życia kulturalnego mieszkańców Gminy Secemin poprzez: projekty artystyczne, w tym: festiwale, konkursy, warsztaty, spotkania, wystawy” – Zadanie 1***

lub

***„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego - „Upowszechnianie wiedzy o postaciach historycznych związanych z Gminą Secemin, w szczególności poprzez publikacje, organizację uroczystości, festynów, konferencji” – Zadanie 2***

w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin, ul Struga 2, II piętro, pokój 13, w godz. 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urzędu Gminy Secemin, ul Struga 2, 29-145 Secemin.

***UWAGA! Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Secemin, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.***

2. Oferty złożone po wyżej wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane w konkursie.
3. Oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione. Uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem wynikającym z aktualnego rejestru lub ewidencji. W przypadku wystawienia upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
4. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy muszą być czytelne lub opatrzone imienną pieczęcią.
5. **Do oferty obligatoryjnie należy dołączyć wymagane załączniki:**
  - aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (nie starszy niż 3 miesiące),
  - aktualny statut lub inny akt wewnętrzny oferenta (np. regulamin stowarzyszenia zwykłego),
  - pełnomocnictwo, w przypadku reprezentowania Oferenta przez ustanowionego pełnomocnika.
6. Dokumenty dołączone do oferty należy złożyć w formie oryginału lub kopii opatrzonej klauzulą: „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą na każdej stronie dokumentu oraz podpisem osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.  
W przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz funkcję pełnioną w reprezentacji organizacji pozarządowej.

## **VIII. Uzupełnienia i aktualizacja oferty**

### **1. Uzupełnienia i korekty:**

- 1) Oferenci są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych w ofercie uchybień formalnych w terminie 3 dni (roboczych) od dnia otrzymania wezwania. Informacje w tej sprawie przekazywane będą pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie adres e-mail.
- 2) W przypadku powiadomienia przez Gminę o popełnionym uchybieniu formalnym po upływie terminu naboru, za błąd formalny uznaje się dokonanie we wniosku zmian innych, niż wskazanych w przesłanej informacji.

### **2. Aktualizacja wniosku:**

- 1) Oferent w terminie określonym przez Gminę zobowiązany jest do przesłania aktualizacji oferty, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.  
W przypadku przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji, Oferent decydujący się na zawarcie umowy zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, zaktualizowanej oferty lub poszczególnych jej pozycji (zgodnie z obowiązującym wzorem oferty).
- 2) Zaktualizowane dokumenty należy złożyć w Urzędzie Gminy Secemin ul. Struga 2, 29-145 Secemin, pok. Nr 13 (Sekretariat), II piętro.
- 3) Nienadesłanie korekty dokumentacji, o której mowa w punktach 1) i 2) powyżej, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

## **IX. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty są rozpatrywane przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Secemin.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 1 miesiąca, liczonym po upływie terminu składania ofert.
3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i złożone w wyznaczonym terminie. Oferty złożone na niewłaściwych formularzach będą odrzucone.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym.
5. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria formalne**:

| Lp. | Kryteria oceny formalnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu konkursu ofert?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu lub pełnomocnika?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (nie starszy niż 3 miesiące),</li> <li>• aktualny statut lub inny akt wewnętrzny oferenta (np. regulamin stowarzyszenia zwykłego),</li> <li>• dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (<b>pełnomocnictwo</b>) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru. Potwierdzenie uiszczenia <b>opłaty skarbowej</b>, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa</li> </ul> |
| 6.  | Czy jest potwierdzenie zgodności kopii z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.  | Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Dopuszcza się **możliwość uzupełnienia oferty** w przypadku:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- d) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora **w terminie 2 dni roboczych od daty zawiadomienia** o konieczności uzupełnienia wniosku.

Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie będą odrzucane ze względów formalnych.



6. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

| Kryterium                                                                                                                                                                                       | Max liczba punktów |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową.                                                                                                                  | 5                  |
| Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego.                                                                                                | 5                  |
| Ocena proponowanej jakości wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizowała zadanie.                                                                | 5                  |
| Udział środków własnych podmiotu lub pozyskanych przez organizację z innych źródeł na realizację zadania.                                                                                       | 5                  |
| Doświadczenie w realizacji zadań tego typu lub innych we współpracy z administracją publiczną, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. | 5                  |
| Uwzględnienie wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.                                                                                        | 5                  |
| <b>Łączna maksymalna liczba punktów.</b>                                                                                                                                                        | <b>30</b>          |

Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji opiniującej stanowi „ocenę oferty”.

- 1) Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 15 pkt - nie podlegają dofinansowaniu.
- 2) Oferty, które otrzymały 15-20 pkt - otrzymują zmniejszoną dotację.
- 3) Oferty, które otrzymały powyżej 20 pkt - otrzymują dotację w pełnej wysokości.

7. Decyzję o wyborze ofert i przyznaniu dotacji podejmuje ostatecznie Wójt Gminy Secemin w formie ogłoszenia.

8. Wójt Gminy Secemin przy wyborze oferty kierować się będzie zasadą efektywności, partnerstwa, uczciwej konkurencji i jawności, dokonując wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, przestrzegając przy tym zasad uczciwej konkurencji wraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 34 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.

9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie wywieszone na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Secemin ul. Struga 2, 29-145 Secemin, na stronie BIP / [bip.secemin.pl/](http://bip.secemin.pl/), a także na stronie internetowej Gminy Secemin [www.secemin.pl](http://www.secemin.pl).

#### **X. Informacje dodatkowe**

Obowiązujące formularze ofert i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [bip.secemin.pl](http://bip.secemin.pl), na stronie internetowej: [www.secemin.pl](http://www.secemin.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy Secemin - pok. 13 (Sekretariat, II piętro).