

Zarządzenie Nr 9/2026

Burmistrza Reszla

z dnia 26 stycznia 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2026 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 16 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz załącznika do Uchwały Nr XXII/143/2025 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Reszel z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na 2026 rok (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. z 2025 r. poz. 4816) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań w roku 2026 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminów i warunków realizacji zadań oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reszlu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Reszla ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych 2026 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 16 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz załącznika do Uchwały Nr XXII/143/2025 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Reszel z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na 2026 rok (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. z 2025 r. poz. 4816).

§ 1

Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych

1. Przedmiotem konkursu jest zlecenie wykonania zadania publicznego w formie powierzenia lub wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Nr zadania	Nazwa zadania priorytetowego	Kwota dotacji na realizację zadania (zł)
1.	Wychowanie przez sztukę i rozwój lokalnej kultury.	15 000,00 zł

2. Główne cele zadań objętych konkursem to:

- 1) ochrona i wzmacnianie kulturalnego dziedzictwa gminy Reszel;
- 2) umacnianie wspólnoty i tożsamości kulturowej mieszkańców gminy oraz tworzenie warunków integracji społecznej;
- 3) urozmaicanie oferty kulturalnej, zwiększenie dostępności kultury oraz pobudzanie kreatywności wśród mieszkańców gminy w zakresie przedmiotu konkursu;
- 4) rozwój zainteresowań oraz aktywnego udziału w kulturze oraz tworzenie warunków dla rozwoju osobistego w zakresie przedmiotu konkursu;
- 5) realizacja działań kulturalnych w przestrzeni publicznej w zakresie przedmiotu konkursu.

2. Oczekiwane rezultaty zleconych zadań:

- 1) zachowanie i upowszechnienie dziedzictwa kulturowego gminy Reszel, w tym lokalnych tradycji, historii i dorobku artystycznego;
- 2) wzmocnienie więzi społecznych oraz tożsamości kulturowej mieszkańców gminy, poprzez wspólne uczestnictwo w działaniach kulturalnych i artystycznych;
- 3) zwiększenie dostępności i atrakcyjności oferty kulturalnej gminy, w szczególności poprzez różnorodne formy działań artystycznych skierowanych do różnych grup wiekowych;

- 4) rozwój zainteresowań, kompetencji i aktywnego uczestnictwa w kulturze wśród mieszkańców gminy, sprzyjający ich rozwojowi osobistemu i kreatywności;
- 5) realizacja ogólnodostępnych działań kulturalnych w przestrzeni publicznej, sprzyjających integracji społecznej i aktywizacji lokalnej społeczności.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej ogłoszeniem konkursowym.
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi Gminy Reszel). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w części III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
4. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i realizacja zadania publicznego określonego w ofercie będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Reszla a oferentem. Wzór umowy stanowi załącznik 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 poz. 2057).
6. Otrzymana dotacja nie może być wykorzystana na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną, na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego oraz na pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
7. Dopuszcza się wkład własny finansowy, osobowy i rzeczowy oferenta.

8. W przypadku zadeklarowania wkładu finansowego (w tym także świadczeń od odbiorców zadania) – wysokość innych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, kartę pracy wolontariusza, oświadczenia członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji (zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
10. Przyjmuje się stawki wkładu osobowego w wysokości maksymalnie 35,00 zł za godzinę i eksperckie w wysokości maksymalnie 120,00 zł stawek za godzinę. W przypadku przyjęcia wyższych stawek, niezbędne jest uzasadnienie.
11. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnienie sali, użyczenia boisk sportowych, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów) jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w kalkulacji kosztów oraz w przewidywanych źródłach finansowania zadania. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania, w tym również udział ewentualnych partnerów opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.
12. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym. Odrzuceniu będą podlegać także oferty, które nie będą zawierać wymaganych informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
13. Burmistrz Reszla zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu po podjęciu uchwały Rady Miejskiej w Reszlu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
 - 5) wskazania kosztów i działań niepodlegających finansowaniu z dotacji.
14. Burmistrz Reszla zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w materiałach informacyjnych na www.gminareszel.pl informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
15. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie nie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów.
2. 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, Dz. Urz. UE, L 119 z 04.05.2016 r.) 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.

3. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
 4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Dopuszcza się maksymalne zwiększenie lub przesunięcia – do 20 % jej planowanej wartości, bez konieczności aneksowania umowy (np. wynajem sali 1000,00 zł – możliwe zwiększenie wydatku o 200,00 zł, tj. $1000,00 \text{ zł} \times 20\%$), pod warunkiem umniejszenia wartości innych kosztów co najmniej o kwotę wynikającą z ww. zwiększenia. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszenia poszczególnych kosztów wynikających z ich przesunięć. Nie dopuszcza się do samodzielnego wprowadzenia dodatkowych pozycji kosztu w ramach działania i/lub działania wraz z jego kosztami w kosztorysie, nawet jeżeli finansowane są ze środków własnych.
- Tak więc zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zmniejszenie może nastąpić w dowolnej wysokości.
5. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4 i w ust. 8, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
 6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Reszel. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiana taka może wymagać aneksu do umowy.
 7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
 8. Oferent, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania/finansowania realizacji zadania przez Gminę Reszel (szczególnie w materiałach promocyjnych, kartach zgłoszeniowych, regulaminach itp.).
 9. Każde wydatkowanie środków finansowych musi być potwierdzone właściwym dokumentem księgowym.
 10. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

11. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i należy je zwrócić do budżetu Gminy Reszel.
12. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oferent zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań – biorąc pod uwagę charakter zadania – aby osoby ze szczególnymi potrzebami jako odbiorcy zadania publicznego mogły w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, oferent powinien przedstawić w ofercie w opisie zadania. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). W indywidualnym przypadku, 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 obowiązany 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, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
13. Realizacja zadania publicznego musi spełniać wymagania ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) m.in. w oparciu o wprowadzone przez Zleceniobiorcę Standardy Ochrony Małoletnich.
14. Oferent jest w całości odpowiedzialny za należytą realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.

§ 4

Składanie ofert

1. Oferta, umowa i sprawozdanie są generowane według wzorów zgodnych z Rozporządzeniem 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, poz. 2057).
2. Sposób złożenia oferty:
Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia ... lutego 2026 r., do godz. 13:00, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować ofertę. Ofertę wygenerowaną ze systemu Witkac.pl i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z wymaganymi załącznikami wymienionym w części § 5 niniejszego ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy w Reszlu nieprzekraczalnym terminie do

dnia ... lutego 2026 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu; dokumenty należy złożyć w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do czwartku w godz. 7:00 – 15:30, w piątek w godz. 7:00 – 13:00). Ofertę w wersji papierowej można składać: osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Urzędu Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w wyżej wymienionym terminie.

3. Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiającą niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzony pieczęcią imienną.
4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w systemie Witkac.pl, należy dostarczyć przed terminem składania wniosków w wersji papierowej, do Urzędu Gminy w Reszlu podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
6. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, kuriera nie będą brane pod uwagę.
7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
9. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych bądź niezastosowania się do warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu:
 - 1) oferta nie została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu;
 - 2) oferta nie została złożona na formularzu wg obowiązującego wzoru;
 - 3) do oferty nie zostały dołączone wymagane załączniki (zgodnie z ogłoszeniem o konkursie);
 - 4) oferta nie została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami w KRS;
 - 5) oferta nie jest złożona na zadanie zgodne z działalnością statutową oferenta.
10. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na ofercie złożonej w wersji papierowej.
11. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, do których oferent będzie się stosować.

§ 5

Wymagana dokumentacja

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w § 4 ust. 1 ogłoszenia.
2. Wymagane załączniki, które należy dołączyć do oferty składanej w wersji papierowej w zamkniętej kopercie (patrz § 4 ust. 2 ogłoszenia):
 - 1) aktualny odpis KRS potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;

- 2) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - 3) statut w przypadku składania oferty po raz pierwszy przez organizację lub gdy w statucie nastąpiły zmiany;
 - 4) gdy udział w zadaniu biorą partnerzy należy przedłożyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera;
 - 5) oświadczenia i inne informacje wynikające ze wzoru oferty.
3. Mogą być złożone dodatkowe załączniki (załączniki fakultatywne) – np. informacja dotycząca sposobu dokonywania wyliczeń kosztów realizacji zadania, opinie, recenzje, materiały potwierdzające realizację podobnych działań, sprawozdania i informacje dotyczące działań w ciągu trzech ostatnich lat, itd.
 4. Po dokonaniu wyboru oferty i przyznaniu dotacji, ofert zobowiązany jest złożyć dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 12 niniejszego ogłoszenia.

§ 6

Termin, tryb wyboru oferty i zasady pracy Komisji Konkursowej

1. Zadania powinny być realizowane w 2026 roku, przy czym zadanie może być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2026 r. Jednakże środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia podpisania umowy. Szczegółowy i ostateczny termin oraz warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
2. Zadania powinny być wykonane dla mieszkańców Gminy Reszel, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych.
3. Regulamin pracy Komisji Konkursowej, będący podstawą jej prac, stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2025 Burmistrz Reszla z dnia 2 września 2025 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych (tj. opiniowanie pod względem formalnej i merytorycznej).
4. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert w wersji papierowej. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do ... lutego 2026 r.
5. Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie kryteria formalne, mianowicie:
 - 1) oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) oferta została złożona na formularzu wg obowiązującego wzoru;
 - 3) do oferty zostały dołączone wymagane załączniki (zgodnie z ogłoszeniem o konkursie);
 - 4) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami w KRS;
 - 5) oferta jest złożona na zadanie zgodne z działalnością statutową oferenta.
6. Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie ww. kryteria formalne.
7. Przy ocenie merytorycznej poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - 1) doświadczenie w realizacji podobnych zadań;

- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy, uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 4) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
 - 5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych.
8. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Reszla w drodze zarządzenia.
 9. Wyniki konkursu wraz z informacją o wysokości przyznanej dotacji zamieszcza się na stronie internetowej www.gminareszel.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reszlu.
 10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
 11. Zarządzenie Burmistrza Reszla jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
 12. W przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników:
 - 1) może złożyć pisemne oświadczenie rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
 - 2) zobowiązany jest złożyć oświadczenie pisemne o przyjęciu dotacji oraz potwierdzenie aktualności danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy wraz ze zaktualizowaną ofertą (należy złożyć tekst jednolity zaktualizowanej oferty) – aktualizacje będą stanowić załączniki do umowy.

Oświadczenie winno być prawidłowo podpisane. Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane. Oświadczenie należy złożyć w oryginale w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu.

13. Niezłożenie właściwych załączników oraz niepodpisanie przez oferentów umowy w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, będzie równoznaczne z rezygnacją z przyjętej dotacji.
14. Burmistrz Reszla zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn, odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn oraz do zmniejszenia ogólnej kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania, niedofinansowania żadnej z ofert oraz

do przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Burmistrz zastrzega sobie prawo także do unieważnienia, odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w przypadku zaistnienia innych związanych z tym okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników zadania.

15. Burmistrz zastrzega sobie prawo do negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. EU L 199, s. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla z siedzibą w Urzędzie Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, tel. 89 755 39 00, e-mail: urzadgminy@gminareszel.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z otwartym konkursem ofert przeprowadzanym w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji 5 lat od zakończenia realizacji zadania) ustalony w zał. nr 3 do rozporządzenia 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 archiwum zakładowego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo dostosowania danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do ich usunięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w konkursie ofert.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy w Reszlu, ul. Adama Mickiewicza 4 (I piętro), tel. 89 755 00 47.
2. Formularz oferty, ramowy wzór umowy, formularz sprawozdania wynikają z 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. W niniejszym postępowaniu wnioski te składane są przez generator wniosków Witkac.pl. Na stronie www.witkac.pl dostępne są także informatory dotyczące zakładania konta, składania ofert i sprawozdań.