Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 135/2022

Wójta Gminy Miłkowice z dnia 12 grudnia 2022

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MIŁKOWICE**

**O OTWARTYM KONKURSIE OFERT** **NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W 2023 ROKU**

1. **PODSTAWA PRAWNA**

 Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.), Uchwały Rady Gminy Miłkowice Nr XLIX/324/2022 z dnia 27 października 2022 r. w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Miłkowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023".

1. **ADRESACI KONKURSU**

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariatu (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.), prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miłkowice, niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

1. **BENEFICJENCI KONKURSU**

Mieszkańcygminy Miłkowice, a przede wszystkim dzieci i młodzież oraz członkowie drużyn, zespołów klubów działających na obszarze gminy Miłkowice.

1. **FORMA REALIZACJI ZADANIA**

Wsparcie zadania publicznego.

1. **RODZAJ ZADANIA**

**W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:**

a ) **w piłce nożnej na terenie Gminy Miłkowice wraz z utrzymaniem bazy sportowej,** poprzez :

1. organizowanie zawodów oraz imprez sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
2. udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego,
3. prowadzenie szkolenia i zajęć treningowych oraz obozów sportowych,
4. promowanie sportu i rekreacji ruchowej wśród dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych poprzez organizację zajęć i działań sportowych oraz wspieranie rozwoju utrzymanie bazy sportowej,

b) **w brydżu sportowym,** poprzez :

1. prowadzenie szkoleń oraz obozów szkoleniowych,
2. organizowanie turniejów oraz imprez brydżowych o zasięgu lokalnym, rejonowym, wojewódzkim,
3. udział w turniejach i imprezach brydżowych szczebla międzywojewódzkiego, ogólnopolskiego,
4. udział w zjazdach ligowych,
5. udział w zgrupowaniach kadry narodowej (indywidualnie i drużynowo).
6. **CEL REALIZACJI ZADANIA**
7. Szkolenie i działania sportowe, mające na celu podniesienie poziomu wyszkolenia w piłce nożnej i brydżu sportowym.
8. Wspieranie rozwoju młodych talentów.
9. Utrwalanie uniwersalnych wartości związanych z systematycznym udziałem w zorganizowanej rywalizacji sportowej jako powszechnych wzorców społecznych.
10. Wzrost liczby osób uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego na terenie Gminy Miłkowice.
11. Promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego.
12. Zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe na terenie Gminy Miłkowice.
13. Poprawa warunków uprawiania sportu (utrzymanie bazy sportowej w dobrej kulturze i nienagannym stanie).

**w tym, w brydżu sportowym również:**

1. Rozpowszechnianie i rozwój brydża sportowego.
2. Wysokie wyniki sportowe osiągane w drodze rywalizacji na wszelkich poziomach krajowych i międzynarodowych.
3. Wzmocnienie roli Gminy Miłkowice, jako ważnego ośrodka gier logicznych i klubu, który łączy pokolenia.
4. Przykładowe oczekiwane rezultaty i ich udokumentowanie:

- prowadzenie zajęć, treningów, szkoleń (liczba zajęć/godzin) - lista uczestników, lista zawodników, dziennik zajęć,

- organizacja i udział w zawodach sportowych (liczba/szt.) - licencje zawodnicze, listy zgłoszeń, dyplomy, zdjęcia,

- udział w turniejach (liczba/szt.) - lista zawodników, tabela wyników, zdjęcia,

- poprawa wyników sportowych (np. punkty) - tabele wyników,

- podniesienie umiejętności zawodników - np. wyniki testów sprawnościowych na początku i na końcu szkoleń,

- propagowanie aktywności ruchowej (liczba imprez) - kalendarz zaplanowanych imprez, ankiety mierzące zadowolenie uczestników, zdjęcia,

-promocja sportu i Gminy Miłkowice - artykuły prasowe, facebook, reklama.

1. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres **od dnia podpisania umowy** do dnia **31.12.2023 r.**

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Teren gminy Miłkowice oraz inne miejsca na terenie Polski i Europy związane z uczestnictwem w meczach ligowych i sparingowych oraz w obozach szkoleniowych, turniejach czy zgrupowaniach.

1. **ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA**
2. Na realizację zadania w 2023 r. przeznacza się kwotę **150.000,00 złotych -** zgodnie z projektem uchwały budżetowej Gminy Miłkowice na 2022 r.
3. Na wsparcie w realizacji zadnia w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie Miłkowice w roku 2022 r. wydatkowano kwotę 150.000,00 złotych.
4. Na wsparcie w realizacji zadnia w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie Miłkowice w roku 2021 r. wydatkowano kwotę 107.000,00 złotych.
5. Wykaz wszystkich podmiotów wraz z nazwami ofert, które otrzymały dotacje w roku 2021 i w roku 2022 na zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.
6. **OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**
7. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
8. **Realizatorem zadania może być oferent, który posiada doświadczenie i dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania** tzn. osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora lub trenera w danej dyscyplinie z ważną licencją właściwego związku sportowego.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
10. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
12. w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo - należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania;
13. wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
14. jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu;
15. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
16. Oferent wnioskujący jest bezpośrednim realizatorem zadania.
17. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym oferentem, a Gminą Miłkowice.
18. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
19. Dotacja na realizację zadania z budżetu Gminy Miłkowice, nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.
20. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie umowa.
21. Oferent zobowiązany będzie podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej i/lub informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022r. poz. 2240). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania.
22. Podczas realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się do obowiązujących ograniczeń i obostrzeń wynikających z obowiązującego w tym okresie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.
23. **ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**
	1. O przyznanie dofinansowania mogą ubiegać sięorganizacje pozarządowe oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariatu (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1057 ze zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miłkowice, niedziałających w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.
	2. Zlecanie zadania i udzielanie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
	3. Wójt Gminy Miłkowice przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionym w konkursie oferentom poprzez zawarcie umowy.
	4. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza, niż wnioskowana w ofercie.
	5. Wymagany minimalny wkład własny Oferenta (rozumiany jako wkład finansowy w realizację programu ze środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł, w tym wkład osobowy) wynosi **10% całkowitych kosztów zadania**, w tym co najmniej **5% musi stanowić wkład finansowy** całkowitych kosztów zadania. Oferty niezawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.
	6. Oferent z przekazanej kwoty dotacji może maksymalnie przeznaczyć **15%** na zakup wyposażenia związanego z obsługą zadania.
	7. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji (w całości lub w transzach) określone zostaną w zawartej umowie.
	8. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przez zawarciem umowy i po jej zakończeniu oraz nie obejmujące okresu umowy.
	9. Załączony do ogłoszenia ramowy wzór oferty, umowy oraz sprawozdania dostępny jest również na stronie internetowej Gminy Miłkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Załączony do konkursu wzór umowy ma charakter ramowy i może zostać zmieniony oraz uzupełniony o zapisy, które nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.
	10. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.
24. **KOSZTY, KTÓRE MOGĄ BYĆ PONIESIONE Z DOTACJI**
25. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Gminę Miłkowice harmonogramem i kosztorysem.
26. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
27. niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
28. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
29. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
30. odpowiednio udokumentowane,
31. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
32. W ofercie na realizację zadania mogą być uwzględnione następujące kategorie wydatków i procentowe limity dotacji:
33. **koszty merytoryczne** bezpośrednio związane z celem realizowanego działania (wynagrodzenia pracowników merytorycznych (trenerzy, eksperci, specjaliści), ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, zakup sprzętu sportowego, zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania, artykułów spożywczych, transport uczestników i/lub sędziów, zakwaterowanie uczestników i/lub sędziów, usługi żywieniowe uczestników i/lub sędziów, obsługi medycznej i/lub technicznej, wynajmu obiektów sportowych, obsługi sędziowskiej, koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.), inne wynikające ze specyfiki zadania),
34. **koszty obsługi zadania publicznego**, w tym koszty administracyjne, są to koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna zadania, np. kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, obsługowych, obsługa księgowa - jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, opłaty za telefon, pocztowe, czynsz, C.O. - w stosownej części, przypadającej na dane zadanie na podstawie racjonalnego wyliczenia kosztów, opłaty za przelewy bankowe **(opłata za utrzymanie konta bankowego nie stanowi kosztu kwalifikowanego)**

Powyższe wydatki - **do wysokości 20% dotacji z tym, że wynagrodzenie dla koordynatora zadania - nie więcej niż 5% wysokości dotacji.**

1. **inne koszty** niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty promocji projektu (ulotki, materiały informacyjne, itp.) **w części dotyczącej zadania** **nie mogą przekroczyć 10% dotacji**.
2. Wkład własny - wartość oferty to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania, wkład osobowy). Podmioty składające ofertę w ramach ogłoszonego konkursu są zobowiązane do przedstawienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% wartości całego zadania, w tym co najmniej 5% wkładu finansowego od wartości całego zadania. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania **wkład osobowy** w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
3. kalkulacja wkładu pracy wolontariusza lub członka organizacji powinna być dokonana
w oparciu o stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
4. zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia muszą być określone
w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie;
5. wolontariusz lub członek organizacji powinien posiadać określone kwalifikacje
i uprawnienia wymagane przy wykonywaniu danego świadczenia, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
6. jeżeli wolontariusz lub członek organizacji wykonuje świadczenie takie samo jak praca wykonywana przez wykwalifikowany personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana według stawki obowiązującej dla tego personelu;
7. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby, stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. Oświadczenie potwierdza koordynator zadania lub osoba upoważniona.
8. W ramach środków finansowych Gminy Miłkowice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
9. **WARUNKI I ZASADY SKŁADANIA OFERTY**
10. Oferta powinna być złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
11. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. W ofercie należy wypełnić wszystkie wymagane pola i rubryki, ewentualnie wpisać "nie dotyczy" lub w celu pozostawienia właściwej odpowiedzi dokonać odpowiednich skreśleń w przypadku zaznaczeń z gwiazdką ("\*").
13. Wymagane jest wypełnienie w części **III poz. 6** formularza ofertowego, gdzie należy wpisać zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z podaniem planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania, o którym mowa w pkt VI ppkt 11. Rezultaty, które muszą być podane w wartości mierzalnej, uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 70% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizacje (np. liczba uczestników, widzów, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).

***Uwaga: Rezultaty wskazane w cz. III poz. 6 (tabela) formularza ofertowego muszą być spójne z opisem zakładanych rezultatów z poz. 5 formularza ofertowego.***

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Ofertę należy:
3. sporządzić w języku polskim,
4. sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
5. sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy,
6. **Do oferty obligatoryjnie należy dołączyć następujące załączniki i oświadczenia:**
7. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany,
8. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
9. aktualny statut organizacji,
10. oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie,
11. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania dla każdego roku osobno – zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 6 do ogłoszenia o konkursie,
12. umowę na prowadzenie rachunku bankowego z widocznymi danymi właściciela rachunku wskazanego w ofercie - adres oraz numer rachunku bankowego,
13. w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - porozumienie między oferentami określające prawa i obowiązki zleceniodawców,
14. inne dokumenty istotne dla oceny oferty - np. zaświadczenie o przygotowaniu merytorycznym osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania publicznego, listy intencyjne, itp.

 **UWAGA WAŻNE!**

 **Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.**

 **Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.**

 **Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta**

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**
2. Ofertęnależy wypełnić i złożyć **do dnia 9 stycznia 2023 roku.**
3. Wersję papierową oferty, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych, opieczętowanych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2023 roku w gminie Miłkowice" na adres - Urząd Gminy Miłkowice, ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice.
4. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową, o przyjęciu oferty decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego.
5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
6. **WÓJT GMINY MIŁKOWICE ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**
7. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
8. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
9. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
10. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
11. Możliwość wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
12. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu
13. **UZUPEŁNIENIE I AKTUALIZACJA OFERTY.**
14. Po upływie terminu składania ofert możliwe jest pisemne uzupełnienie przez Oferentów braków formalnych w ciągu 3 dni od przekazania informacji o brakach formalnych **(informacje przekazywane będą pocztą elektroniczną)**.
15. Nie uzupełnienie braków formalnych przez Oferenta w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
17. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
18. Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym z oferentami: Karolina Dwojak e-mail: or@ugmilkowice.net, tel. 76 8871 212 wew. 44. pokój 24 (II piętro) Urzędu Gminy Miłkowice.
19. **ZASADY, TRYB I KRYTERIA ROZPATRYWANIA OFERT**
20. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Miłkowice.
21. Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę kryteria:
* formalne - załącznik nr 2 do ogłoszenia,
* merytoryczne - załącznik nr 3 do ogłoszenia
1. Spełnienie kryteriów oceny formalnej dopuszcza ofertę do oceny merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Miłkowice.
3. Wyboru oferty dokonuje Wójt Gminy Miłkowice po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
4. **TERMIN WYBORU OFERT**

Informacja o wynikach z weryfikacji formalnej do dnia **12 stycznia 2023 roku** zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej http://milkowice.biuletyn.net
2. na stronie internetowej www.milkowice.net,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice (II piętro).

 z oceny merytorycznej do dnia **19 stycznia 2023 roku**

 zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej http://milkowice.biuletyn.net
2. na stronie internetowej www.milkowice.net,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice (II piętro).

**Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.**

1. **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAZOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW.**

Klauzula informacyjna dot. RODO jest załącznikiem nr 4 do ogłoszenia.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

1. zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem z oferty) – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
2. zaktualizowany harmonogram realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,
3. zaktualizowany opis poszczególnych działań – w przypadku konieczności dokonania zmian.