

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zagadnienia priorytetowego:
działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży
określonego w § 8 ust 1. „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020 r.”

I. Ogłaszający:	Burmistrz Miasta Złotowa
II. Forma i podstawa prawna konkursu	<p>1. Forma ogłoszonego konkursu – wsparcie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (wymagany wkład finansowy oferenta, tj. wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania i/lub środki finansowe z innych źródeł).</p> <p>2. Konkurs organizowany jest na podstawie:</p> <p>1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1570) - art. 4 ust. 1 pkt 15, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13;</p> <p>2) Uchwały Nr XI.96.2019 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 23 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”.</p>
III. Ramy realizacji zadania publicznego	Termin realizacji zadania publicznego rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 27 kwietnia 2020 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2020 roku (określone ramy czasowe nie stanowią o okresie realizacji zadania; oferent jest zobowiązany do planowania zadania (oferty/projektu)/działań w okresie, jaki został podany tj. od 27 kwietnia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku – jest to okres, w którym wydatki przypisane do koncepcji realizacji zadania w odpowiedzi na konkurs będą podlegały rozliczeniu {dofinansowaniu}).
IV. Cel zadania publicznego	<p>Celem zadania publicznego jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć szkolnych poprzez organizację wypoczynku lub realizację działań wspomagających godzenie obowiązków zawodowych rodziców / opiekunów prawnych z życiem prywatnym i rodzinnym poprzez zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży.</p> <p>Dzięki realizacji zadania publicznego dzieci i młodzież z Gminy Miasta Złotów w okresie wolnym od zajęć szkolnych będą miały zapewnioną opiekę, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne oraz atrakcyjne formy spędzania czasu wolnego.</p>
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres	<p>Na realizację zagadnienia priorytetowego: <u>działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży obejmującego działania:</u></p> <p>1) działania wspomagające godzenie obowiązków zawodowych rodziców / opiekunów prawnych z życiem prywatnym i rodzinnym poprzez zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży,</p> <p>2) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć szkolnych, w tym organizacja wypoczynku,</p> <p>przeznacza się budżet w wysokości 50.000,00 zł.</p>
VI. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim	<p>1. Zadania z zakresu organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży</p> <p>1) w 2017 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji w ramach organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży na poziomie 50.000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 39.780,00 zł,</p> <p>2) w 2018 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji w ramach organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży na poziomie 50.000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 46.210,00 zł,</p>

	<p>3) w 2019 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji w ramach organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży na poziomie 50.000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 49.379,00 zł,</p> <p>2. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.</p>
<p>VII. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania publicznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uczestnikami zadania publicznego mogą być tylko dzieci i młodzież będące mieszkańcami Gminy Miasta Złotów. Przedział wiekowy adresatów zadania musi mieścić się w wieku od 6 do 16 lat. Dopuszcza się rozszerzenie przedziału wiekowego do 19 lat w przypadku uczestnictwa dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, • zadania publiczne winny być realizowane w terminie dostosowanym do rzeczywistych możliwości i potrzeb beneficjentów i rodziców, po uprzednim ich zweryfikowaniu, • podstawą zakwalifikowania dzieci, młodzieży do objęcia wsparciem w ramach zadań musi być stosowne oświadczenie/zgoda rodzica/opiekuna prawnego, • zadanie publiczne z zakresu działań wspomagających godzenie obowiązków zawodowych rodziców / opiekunów prawnych z życiem prywatnym i rodzinnym poprzez zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży może być realizowane w formie stacjonarnej w miejscu zamieszkania beneficjentów – na terenie Gminy Miasta Złotów, np. świetlice, klubiki itp.), • zadanie publiczne z zakresu organizacji czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć szkolnych, w tym organizacja wypoczynku może być realizowane: w formie stacjonarnej (w miejscu zamieszkania beneficjentów – na terenie Gminy Miasta Złotów) i w formie wyjazdowej (poza Gminą Miasto Złotów) zapewniając transport, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników oraz kadry, <p><u>Uwaga:</u> <i>Okres wolny od zajęć szkolnych to okres, który jest zgodny z obowiązującą informacją podaną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w sprawie kalendarza roku szkolnego.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w formie wypoczynku musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452) oraz ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1818 i poz. 2197), • pobyt uczestników w miejscu wypoczynku (w ramach organizowanego wypoczynku wyjazdowego) nie może być krótszy, niż 7 dni (nie wlicza się czasu dojazdu i powrotu), • oferent winien w ofercie umieścić szczegółową informację min. na temat programu oferowanego działania (wypoczynku, oferowanych zajęć). Program musi zawierać informacje o planowanej tematyce, liczbie godzin, ilości osób z podziałem na wiek jaka ma zostać nim objęta, informacje o sposobie przeprowadzenia zajęć/stosowanych metodach pracy, harmonogram działań, efekty, przewidywane ryzyko i sposób jego eliminowania, ewaluację, • oferta winna zawierać szczegółowe informacje dotyczące posiadanych zasobów kadrowych, z podaniem wykształcenia i doświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami z zakresu realizowanego działania - zadania publicznego, • Zleceniobiorca winien dostarczyć Zleceniodawcy w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego obejmujący: imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe oraz zajmowane stanowisko (z podaniem rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy). <p>Rodzice/opiekunowie prawni, których dzieci zostaną objęte wsparciem w ramach zadania publicznego muszą wyrazić zgodę (w formie oświadczenia) w zakresie związanym z realizacją zadania, oświadczenie o braku przeciwwskazań w uczestnictwie w danym działaniu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i udostępnianiem danych osobowych osób, których te dane dotyczą mając na uwadze ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz</p>

	<p>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).</p> <p>Konieczne jest określenie w ofercie:</p> <ul style="list-style-type: none"> zakładanych rezultatów zadania, ich trwałości oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki, liczbowego określenia odbiorców (beneficjentów) i działań, <p>Oferent winien załączyć do oferty dokument stwierdzający posiadanie (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp) odpowiednich zasobów lokalowych niezbędnych do realizacji zadania (w tym rezerwacja miejsca pobytu organizowanego działania w ramach wypoczynku).</p> <p>Uwaga: Organizator wypoczynku winien mieć na uwadze konieczność zgłoszenia wypoczynku dla dzieci i młodzieży do kuratorium.</p> <p>Wkonawca, którego oferta zostanie wybrana do realizacji może zostać wezwany przez Zamawiającego (Zleceniodawcę) do przedstawienia zaświadczenia wydanego przez kuratora oświaty o zgłoszeniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2020 r.</p> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> w trakcie realizacji zadania publicznego <u>nie mogą</u> być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania; w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy, w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy, w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniobiorcy oraz aneksu do umowy. <p>Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości lub wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.</p>
VIII. Podmioty uprawnione do złożenia oferty	<ol style="list-style-type: none"> Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są prowadzące działalność statutową w strefach zadań publicznych wskazanych w dziale 4 warunków konkursu organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1570). Podmioty uprawnione, przystępujące do planowania realizacji zadań publicznych winny zadbać o to, aby ich statuty lub inne akty wewnętrzne posiadały regulacje określające zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego w danej sferze zadań publicznych, a w szczególności wobec działań określonych w dziale V warunków konkursu.

IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie (sala bezpośredniej obsługi) w godzinach przyjmowania klientów; warunki konkursowe oraz formularze ofertowe dostępne są www.bip.zlotow.pl. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania”), www.zlotow.pl (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe – Ważne informacje”). 2. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik urzędu: Pani Magdalena Wenda inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – 67 263 26 40 wew. 37.
X. Sposób i warunki przygotowania oferty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w Urzędzie Miejskim w Złotowie Al. Piasta 1, 77-400 Złotów w godzinach jego urzędowania w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2020 r. (decyduje data wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu). 2. Oferta winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik 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. poz. 2057) – załącznik nr 1 do warunków konkursu oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut, uchwała), pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta. 3. Oferent winien w ofercie umieścić szczegółową informację min. na temat programu projektu, regulaminu przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji itp. Projekt winien zawierać informacje o planowanej tematyce, liczbie godzin, ilości osób objętych wsparciem, informacją o sposobie przeprowadzenia zaplanowanych do realizacji zadań, zajęć/stosowanych metodach i formach realizacji działań. 4. Podmiot uprawniony do złożenia oferty w odpowiedzi na konkurs, może złożyć nie więcej niż 1 ofertę. 5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem. 6. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. 7. Oferty nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie, lub złożone po terminie, zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej. 8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, dopuszcza się wykonanie potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem w taki sposób, że umieszcza się informację na pierwszej stronie dokumentu o ilości jego stron, które są ponumerowane i następnie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. 9. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną opis należy sporządzić z podaniem pełnego imienia i nazwiska (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. 10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcy. 11. Do oferty należy dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku gdy oferent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym nie ma obowiązku składania dokumentu; chyba że nastąpiły istotne zmiany a nie zostały one naniesione w rejestrze) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (należy je opisać i wymienić w punkcie „Załączniki:” oferty np. upoważnienie numer z dnia Pani/Pana do wydane przez, Uchwała numer z dnia o wyborze zarządu stowarzyszenia(nazwa stowarzyszenia), itp. ...), 2) w przypadku składania oferty wspólnej (<u>zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi</u>; o charakterze społeczno-społecznym na rzecz realizacji zadania) - umowę partnerską sporządzoną na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”,

	<p>3) w przypadku składania oferty przez podmiot uprawniony (partner wiodący) w partnerstwie (o charakterze publiczno-społecznym / prywatno-społecznym / publiczno-prywatno-społecznym) - umowę partnerską sporządzaną na wzorze umowy opracowanym przez partnerów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”,</p> <p>4) kartę rezerwacji obiektów i urządzeń przy realizacji zadania w przypadku kiedy oferent określił w składanej ofercie, że zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Domu Kultury, Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im. Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek organizacyjnych),</p> <p>Uwaga: Zalecane jest, aby oferent dołączył do składanej oferty projekt np. regulaminu udziału i uczestnictwa w projekcie (nazwa projektu), zadaniu (nazwa zadania), program przedsięwzięcia, zaplanowanych do realizacji zadań, itp.</p>
<p>XI. Finansowanie zadania i jego warunki</p>	<p>Finansowanie zadania i jego warunki zostały szczegółowo opisane w § 3 (Zasady współpracy) „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”, które winny być uwzględnione przez Oferenta przy konstruowaniu oferty na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu.</p> <p>W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie świadczenia pieniężne od odbiorców zadania będzie przyznana pod warunkiem, że dana organizacja umieściła w statucie lub w innym akcie wewnętrznym zapis o prowadzeniu przez organizację odpłatnej działalności pożytku publicznego i dokonała stosownego opisu w ofercie. Oferent w części VI oferty <i>Inne informacje</i> winien dokładnie opisać na jakich warunkach pobierane będą wpłaty i opłaty od beneficjentów zadania, jaki będzie koszt dla pojedynczego beneficjenta</p> <p>Uwaga: Wnioskodawca przy konstruowaniu budżetu zadania publicznego winien mieć na uwadze aktualnie obowiązujące zarządzenie Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustalenia cen za korzystanie z miejskich obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.</p> <p><u>Uwaga: Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie może przekroczyć 80 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (stosunek udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania), przekroczenie limitu skutkuje odrzuceniem oferty.</u></p> <p><u>Oferent w realizację zadania publicznego winien wnieść wkład nie mniejszy, niż 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania w postaci innych środków pieniężnych tj. wkładu własnego finansowego i/lub świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania i/lub środków finansowych z innych źródeł.</u></p> <p><u>W skład powyższego 20% wkładu może zostać wniesiony także wkład niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy), jednakże nie może on stanowić 100% wymaganego wkładu oferenta. Wniesienie w realizację zadania publicznego 20% wkładu wyłącznie w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) skutkuje tym, że oferta staje się ofertą o powierzenie zadania publicznego i powoduje jej odrzucenie z dalszego postępowania.</u></p> <p><u>Wysokość kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.</u></p>
<p>XII. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań</p>	<p>Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:</p>

	<p>a) prowadzenie dziennika stosowanego do organizowanego wypoczynku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452),</p> <p>b) prowadzenie dziennika zajęć wychowawczych, projektów realizowanych w ramach zadania publicznego;</p> <p>c) listy obecności, notatki ze spotkań, konsultacji, porad, potwierdzeń odbioru, zatwierdzone regulaminy udziału i uczestnictwa w zadaniu, programy zajęć / wypoczynku, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju działania, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych, stosowanych metodach pracy, formach realizacji zadania publicznego, wzoru przygotowanej karty pracy, karty zgłoszeniowej do udziału w zadaniu (zgody, oświadczenia), diagnozy, indywidualne karty pracy z beneficjentem, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp.</p> <p>d) oświadczenia/zgody do objęcia wsparciem w ramach zadania w tym o przetwarzaniu danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w projekcie, itp.;</p> <p>e) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,</p> <p>f) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,</p> <p>g) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;</p> <p>h) pozostałe dokumenty mające wpływ na ocenę poprawności, racjonalności, celowości realizowanego działania/zadania publicznego.</p> <p>Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (działu III pkt 6 oferty) mają charakter obligatoryjny.</p> <p><u>Uwaga:</u> Brak opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 5 oferty) oraz wskazania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) <u>skutkuje odrzuceniem oferty.</u></p>
<p>XIII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – w zależności od charakteru i harmonogramu realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 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. poz. 2057). Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają aneksu do umowy. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) m. in. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1649), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 6. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca. 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest w przypadku uzyskania dofinansowania do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020”. Informacja na ten temat, wraz z herbem Gminy Miasto Złotów, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. 8. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany drogą elektroniczną przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Złotowie, który w swoim zakresie czynności wykonuje zadania dotyczące promocji na wniosek Zleceniobiorcy.
<p>XIV. Partnerstwo a oferta wspólna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej. 2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne. 3. Podmiot (Partner Wiodący), któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej. 4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania” – załącznik nr 3 do niniejszych warunków konkursu. <p>UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej;</p> <p><u>Uwaga: Niedozwolone</u> są przepływy finansowe od oferenta do partnera – w przypadku zawarcia partnerstwa w jednej z formuł.</p>
<p>XV. Termin i sposób rozpatrzenia ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa. 2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa. 3. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie. 4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ocena formalna i merytoryczna odbywają się w Urzędzie Miejskim w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2020 r. oraz zarządzenia nr 80.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert (zarządzenie dostępne na ww.bip.zlotow.pl) na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów. 6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych warunków konkursu. 7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych warunków konkursu. 8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 67 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.
XVI. Rozstrzygnięcie konkursu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję. 2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 9 kwietnia 2020 r. W tym dniu wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl. 3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie. 4. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do warunków ogłoszonego otwartego konkursu (korekty ofert należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, decyduje data wpływu korekty oferty). 5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty. 6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny. 7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 8. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta. 9. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji. 10. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu. 11. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty. 11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów. 12. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> a) nie złożono żadnej oferty, b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

<p>XVII. Procedura negocjacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierując się zasadą racjonalności, efektywności i celowości wydatkowania środków budżetowych wprowadza się procedurę negocjacji, której celem jest uwzględnienie jak największej liczby istotnych projektów, które w przypadku zastosowania procedury odrzucania wniosków wadliwych ze względu na nieuzasadnione lub zbyt wysokie koszty, nie miałyby szans na realizację. 2. W przypadku, gdy planowana, możliwa do przyznania kwota dotacji, jest niższa od wnioskowanej przez oferenta, Burmistrz może upoważnić Przewodniczącego komisji lub może prowadzić negocjacje w zakresie dotyczącym: zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania, zmniejszenia łącznej kwoty lub przesunięć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu. 3. Obszar negocjacji wyznacza ocena merytoryczna oferty. 4. Negocjacje przeprowadza się przed ostatecznym ogłoszeniem wyników konkursu. 5. Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert, a oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.
<p>XVIII. Załączniki:</p>	<p>Załącznik nr 1 - Wzór - ramowa wzór oferty Załącznik nr 2 - Wzór - korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania Załącznik nr 3 - Wzór - ramowa umowa partnerska Załącznik nr 4 - Wzór – karta oceny formalnej Załącznik nr 5 - Wzór – karta oceny merytorycznej</p>