

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania priorytetowego: **działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym** określonego w § 8 ust 1. „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 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 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) - art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13;</p> <p>2) Uchwały Nr XXII.191.2020 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.</p> |
| III. Ramy realizacji zadania publicznego | Termin realizacji zadania publicznego rozpocząć się powinien nie wcześniej niż od dnia 22 marca 2021 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2021 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 22 marca 2021 roku do 31 grudnia 2021 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>Dzięki realizacji zadania publicznego:</p> <ul style="list-style-type: none">• wzrośnie aktywność złotowskich seniorów w życiu społecznym,• wzrośnie wiedza i kompetencje złotowskich seniorów,• nastąpi rozwój zainteresowań i pasji wśród złotowskich seniorów• wzrośnie integracja i poprawią się relacje międzyludzkie, poprawi się komunikacja interpersonalna wśród seniorów,• poszerzy się oferta edukacyjna, kulturalna i pomocowa dla seniorów. |
| V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres | <p>Na realizację zadania priorytetowego: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, którego zakres winien obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none">• działania zwiększające aktywne uczestnictwo seniorów w życiu społecznym,• działania zapewniające nieodpłatną pomoc złotowskim seniorom w zakresie życia codziennego <p>przeznacza się budżet w wysokości 35.000,00 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 działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:</p> <p>1) w 2018 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przeznaczono kwotę w wysokości 35.000,00 zł;</p> <p>2) w 2019 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przeznaczono kwotę w wysokości 30.000,00 zł;</p> <p>3) w 2020 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym przeznaczono kwotę w wysokości 30.000,00 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> | <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie realizacji zadania publicznego <u>nie mogą</u> być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania; 2. 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, 3. 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, 4. 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> |
| <p>VIII. Podmioty uprawnione do złożenia oferty</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020). 2. 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 stref określanych w dziale V warunków konkursu. |
| <p>IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu</p> | <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. 53. |
| <p>X. Sposób i warunki przygotowania oferty</p> | <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 <u>w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lutego 2021 r.</u> <p>Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie w związku z wystąpieniem stanu epidemii.</p> <p>Oferty kierowane do Urzędu, należy składać w jednej z poniższych form:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: urzadmiejskiwzlotowie, adres skrytki na platformie ePUAP: /urzadmiejskiwzlotowie/ skrytka - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat Kwalifikowany (decyduje data wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu); b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu Urzędu); |

c) w formie papierowej do urny przeznaczonej na korespondencję do Urzędu ustawionej na parterze budynku przy Sekretariacie - wejście od strony al. Piasta, przy czym dokumenty z urny wyciągane będą na następny dzień i rejestrowane poprzez wprowadzanie ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;

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, 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** w ramach danego zakresu działania.
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 oferty za wyjątkiem modyfikacji w części kalkulacji kosztów określonym w instrukcji sporządzenia oferty (dostępna na www.bip.zlotow.pl – zakładka druki do pobrania).
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:
 - 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** (zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi; 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 wzorce 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 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 2021”, 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>Uwaga: <u>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 wykładu 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 poziom osiągniętych rezultatów zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:</p> <p>a) ankiety, testy, obserwacje, badania, diagnozy, programy, dzienniki, ewidencje obecności - frekwencji, notatki, potwierdzenia odbioru nagród, materiałów dydaktycznych, zatwierdzone regulaminy udziału i uczestnictwa w zadaniu, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju przedsięwzięcia, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>materiałach, stosowanych metodach i formach realizacji projektów - omówienia danego przedsięwzięcia, wzoru przygotowanej karty pracy, karty zgłoszeniowa do udziału w zadaniu, deklaracje uczestnictwa, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp.</p> <p>b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,</p> <p>c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,</p> <p>d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;</p> <p>e) inne dokumenty nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego 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>Uwaga: 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) skutkuje odrzuceniem oferty.</p> |
| <p>XIII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. 3. 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. 4. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275) 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, z 2019 r. poz. 1622, poz. 1649 i poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175 i poz. 2320), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny. 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 2021". 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. |

| | |
|---|---|
| | <p>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> <p>9. Zleceniobiorca ma obowiązek dostosowywania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa SARS-CoV-2, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów. W przypadku uzyskania dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania beneficjentom zadania publicznego informacji dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiczną.</p> <p>10. Zleceniobiorca winien uwzględnić ryzyk związanych z czasem trwania epidemii.</p> |
| <p>XIV. Partnerstwo a oferta wspólna</p> | <p>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.</p> <p>2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej; <u>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> | <p>1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>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.</p> <p>4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.</p> <p>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 2021 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.</p> <p>6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych warunków konkursu.</p> <p>7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych warunków konkursu.</p> <p>8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 72 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>XVI. Rozstrzygnięcie konkursu</p> | <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 10 marca 2021 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. Przetwarzanie danych osobowych</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Urząd Miejski w Złotowie z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40. 2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Adam Pulit, Al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40. 3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Marcin Misztal e-mail: bhp@onet.pl. 4. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania: |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020), • w celu zawarcia umowy na wykonanie zadania publicznego w zakresie określonym w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO; • w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); • w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO); <p>6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres 10 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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 archiwów zakładowych.</p> <p>7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.</p> <p>8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.</p> <p>9. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.</p> <p>10. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom; partnerom Administratora, czyli firmom, z którymi on współpracuje. Do danych mogą też mieć dostęp podwykonawcy Administratora (podmioty przetwarzające), np. firmy usługowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód.</p> <p>11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.</p> <p>12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p> |
| XIX. Załączniki: | <p>Załącznik nr 1 - Wzór - ramowa wzór oferty</p> <p>Załącznik nr 2 - Wzór - korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania</p> <p>Załącznik nr 3 - Wzór - ramowa umowa partnerska</p> <p>Załącznik nr 4 - Wzór – karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 5 - Wzór – karta oceny merytorycznej</p> |