

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania priorytetowego: **Promocja i ochrona zdrowia** 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 6, pkt 7, 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	<b>Termin realizacji zadania publicznego rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 9 stycznia 2020 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2020 roku</b> (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 9 stycznia 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wzrost świadomości i wiedzy społecznej na temat konieczności dbania o własne zdrowie i życie,</li><li>• wzrost liczby osób prowadzących zdrowy tryb życia i podnoszących aktywność fizyczną,</li><li>• integracja i aktywizacja środowiska lokalnego wokół działań na rzecz osób niepełnosprawnych,</li><li>• zwiększenie intensywności działań prozdrowotnych, w tym zapobiegających niepełnosprawności.</li></ul>
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres	<p>1. Na realizację zadania priorytetowego: promocja i ochrona zdrowia, którego zakres winien obejmować:</p> <p>a) realizację profilaktycznych działań zdrowotnych, w tym zapobiegających powstawaniu niepełnosprawności;</p> <p>b) organizację działań na rzecz środowisk niepełnosprawnych, propagujących działania aktywizujące i integrujące;</p> <p>przeznacza się budżet w wysokości <b>20.000,00 zł.</b></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 z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania:</p> <p>1) w 2017 r. na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 5.704,00 zł;</p> <p>2) w 2018 r. na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 19.939,00 zł;</p> <p>3) w 2019 r. na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 22.160,00 zł;</p> <p>2. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w zakładce „Organizacje pozarządowe”.</p>
VII. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"><li>• oferent winien posiadać i załączyć do oferty dokument stwierdzający posiadanie (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp) odpowiednich zasobów lokalowych niezbędnych do realizacji zadania;</li><li>• oferta winna zawierać szczegółowe informacje dotyczące posiadanych zasobów kadrowych, zgodnych z tematyką realizowanych działań; oferent winien posiadać dokumenty stwierdzające posiadanie przez kadrę określonych kwalifikacji (jeśli dotyczy);</li></ul>

	<p>Ponadto :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w trakcie realizacji zadania publicznego <u>nie mogą</u> być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania;</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>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 2019 r. poz. 688; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1570).</li> <li>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.</li> </ol>
IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a>. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania”), <a href="http://www.zlotow.pl">www.zlotow.pl</a> (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe – Ważne informacje”).</li> <li>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.</li> </ol>
X. Sposób i warunki przygotowania oferty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w Urzędzie Miejskim w Złotowie Al. Piasta 1, 77-400 Złotów w godzinach jego urzędowania <b>w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2019 r.</b> (decyduje data wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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 treści 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](http://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](http://www.bip.zlotow.pl) w zakładce „druki do pobrania”,
    - 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](http://www.bip.zlotow.pl) w zakładce „druki do pobrania”,
    - 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),
- 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>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><b>Uwaga:</b> 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 urzędzeń sportowo-rekreacyjnych.</p> <p><b><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></b></p> <p><b><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></b></p> <p><b><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></b></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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> <li>strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,</li> <li>ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,</li> <li>artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;</li> <li>inne dokumenty nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego zadania publicznego.</li> </ol> <p>Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (działu III pkt 6 oferty) mają charakter obligatoryjny.</p> <p><b>Uwaga:</b> 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) <b>skutkuje odrzuceniem oferty.</b></p>

<p>XIII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie.</li> <li>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.</li> <li>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 (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), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.</li> <li>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 (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) 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).</li> <li>6. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca.</li> <li>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 2019”. 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>XIV. Partnerstwo a oferta wspólna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. <b>Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej.</b></li> <li>2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> 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;</p> <p><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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.</li> <li>2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa.</li> <li>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.</li> <li>4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.</li> <li>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 2019 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 <a href="http://ww.bip.zlotow.pl">ww.bip.zlotow.pl</a>) na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów.</li> <li>6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych warunków konkursu.</li> <li>7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych warunków konkursu.</li> <li>8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 72 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.</li> </ol>
<p>XVI. Rozstrzygnięcie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję.</li> <li>2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia <b>7 stycznia 2020 r.</b> W tym dniu wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - <a href="http://www.zlotow.pl">www.zlotow.pl</a>.</li> <li>3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.</li> <li>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).</li> <li>5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.</li> <li>6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.</li> <li>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</li> <li>8. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.</li> <li>9. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.</li> <li>10. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.</li> </ol>

	<p>11. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.</p> <p>11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.</p> <p>12. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nie złożono żadnej oferty,</li> <li>b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.</li> </ul>
<p>XVII. Procedura negocjacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Obszar negocjacji wyznacza ocena merytoryczna oferty.</li> <li>4. Negocjacje przeprowadza się przed ostatecznym ogłoszeniem wyników konkursu.</li> <li>5. Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert, a oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.</li> </ol>
<p>XVIII. Załączniki:</p>	<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>