

ZARZĄDZENIE NR 55.2020
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 28 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815), art. 221 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) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 15, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1570) oraz mając na uwadze treść 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”, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, na który przeznaczona budżet w wysokości 50.000,00 zł.

2. Przyjmuje się warunki konkursu, stanowią one załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl,
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 21 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia,
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego, którzy w swoim zakresie czynności wykonują zadania stanowiące przedmiot otwartego konkursu ofert.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

Małgorzata Chołodowska

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	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). 2. Konkurs organizowany jest na podstawie: 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; 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”.
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	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. 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.
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres	Na realizację zagadnienia priorytetowego: <u>działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży obejmującego działania:</u> 1) działania wspomagające godzenie obowiązków zawodowych rodziców / opiekunów prawnych z życiem prywatnym i rodzinnym poprzez zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży, 2) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w okresie wolnym od zajęć szkolnych, w tym organizacja wypoczynku, przeznacza się budżet w wysokości 50.000,00 zł.
VI. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim	1. Zadania z zakresu organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży 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, 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>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>Wkonalca, 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>

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).

4. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.								
I.1.1.								
I.1.2.								
I.2.								
I.2.1.								
I.2.2.								
I.3.								
I.3.1.								
I.3.2.								
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.								
II.2.								
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾⁴					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
5) Suma pól 3.1 i 3.2
6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie

..... dnia ,.....
.....
.....

Urząd Miejski w Złotowie
Al. Piasta 1
77-400 Złotów

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO OFERTY

W załączeniu przedstawiam/y korektę zakresu rzeczowego i finansowego złożonej oferty na realizację zadania pn.

(tytuł zadania publicznego)

o którego dofinansowanie ubiega (ja) się

(nazwa oferenta(-tów))

.....
w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem nr..... Burmistrza Miasta Złotowa z dnia.....r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów realizowanych w.....r. z zakresu:

(rodzaj zadania publicznego)

w związku z przyznaniem mniejszej ilości środków finansowych z budżetu Gminy Miasta Złotów na realizację w/w zadania zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa z dniar. w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów realizowanych w r.

I. Zakres rzeczowy - opis zadania

1. Syntetyczny opis zadania

2. Plan i harmonogram działań na rok

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾

3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**II. Zakres finansowy****1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****1. A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1							
I.1.2	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt 1							
I.2.2	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1	Koszt 1							
I.3.2	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

1. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny (3.1 + 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

1.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

III. Inne informacje, zmiany (konto bankowe, osoby uprawnione, itp.)

IV. Oświadczenie

Oświadczam(-my), że wszystkie informacje podane w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego oraz jej załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data

RAMOWY WZÓR UMOWY PARTNERSKIEJ
UMOWA O WSPÓŁPRACY PARTNERSKIEJ

o charakterze społeczno –społecznym* / publiczno-społecznym* / prywatno-społecznym* / publiczno-prywatno-
społecznym*

Przy realizacji zadania publicznego realizowanego w terminie od..... do

tytuł:.....

finansowanego ze środków budżetu Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok", zwanego dalej Zadaniem zawarta dnia w

pomiędzy: (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) pełniącym funkcję Partnera Wiodącego (Oferenta), reprezentowanym przez, zwanym dalej Partnerem Wiodącym,

a (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez a (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez

§ 1

Zakres / cel Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Zadania. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa - współpracy między Partnerami przy realizacji Zadania, w szczególności zasady współpracy Partnera Wiodącego z pozostałymi Partnerami.
2. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.
3. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres

§ 2

Ogólne warunki umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem ___ Nr ___ .20__ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia _____ 20__ r.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia Partnerów

1. Na mocy niniejszej umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności
2. Obowiązki Partnerów:
 - 1) obowiązki Partnera Wiodącego –; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest

2) obowiązki –; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest

3) obowiązki –; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest

3. Partner Wiodący zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania na piśmie Partnerów o fakcie uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznego, którego przedmiot określa niniejsza umowa.

4. Przedstawia się opis poszczególnych działań / uzgodnień terminów w formie harmonogramu / relacji finansowych w formie kosztorysu, które stanowią odpowiednio załączniki do niniejszej umowy.

5. W ramach realizacji Zadania, Partnerzy są zobowiązani do:

1) realizowania Zadania, zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem Nr _____.20__ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia _____ 20 ____ r.,

2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem Nr _____.20__ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia _____ 20 ____ r., przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań aby informować Partnerów o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie,

3) przedstawienia na pisemne wezwanie Burmistrza Miasta Złotowa informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania,

4) poddania się kontroli Burmistrza Miasta Złotowa lub upoważnionych przez niego osób w zakresie prawidłowości wykonywania zadania zarówno w siedzibie stron niniejszej umowy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa sprawozdania końcowego, jakie w związku z zawartą umową o dofinansowanie zobowiązany jest złożyć Partner Wiodący.

6. Partner Wiodący oświadcza, że nie będzie dokonywał wpłat środków finansowych na rzecz partnerów, w związku z realizacją zadania.

§ 4

Sprawozdawczość

Partnerzy zobowiązani są do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, mają na uwadze zachowanie terminów które zostaną uregulowane w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa.

§ 5

Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez Burmistrza Miasta Złotowa lub przez niego osób upoważnionych kontroli strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania.

§ 6

Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed jej zakończeniem w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa lub w przypadku niezyskania dofinansowania na realizację zadania przez Partnera Wiodącego.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Burmistrz Miasta Złotowa.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Niniejsza umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania jaka zostanie zawarta między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego.
4. Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Podpis

.....
Podpis

Załączniki:

1. opis poszczególnych działań* / uzgodnień terminów w formie harmonogramu* / relacji finansowych w formie kosztorysu* z dnia

*niepotrzebne skreślić

.....
numer oferty

Karta Oceny Formalnej Oferty

Nazwa oferenta:
Tytuł projektu:

KRYTERIA FORMALNE	TAK/ NIE	uwagi
1. Czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie zgodnym z ogłoszonym konkursem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
2. Czy wnioskodawca prowadzi działalność pożytku publicznego w sferze zadań zgodnych z ogłoszonym konkursem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
3. Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs; czy zaproponowane działania zawarte w złożonej ofercie odpowiadają celom i założeniom zawartym w ogłoszeniu? (oferent winien uargumentować zgodność oferty z informacjami zamieszczonymi w warunkach konkursu).		
4. Czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
5. Czy oferent prawidłowo określił okres realizacji zadania (realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej jak przed podpisaniem umowy na realizację tego zadania)? (wady niepodlegające uzupełnieniu - niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
6. Czy oferta złożona została na druku zgodnym z ogłoszeniem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
7. Czy oferta jest kompletna i czy formularz został wypełniony prawidłowo (czytelnie wypełniono wszystkie pola)?		
8. Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta?		
9. Czy wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza 80 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego (stosunek udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania)?		

(wady niepodlegające uzupełnieniu - niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
10. Czy suma wysokości wkładu oferenta (wkładu własnego finansowego i niefinansowego) i/lub świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania nie stanowi mniej niż 20% kosztów całkowitych realizacji zadania? (wady niepodlegające uzupełnieniu - niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
11. Czy wysokość kosztów administracyjnych nie stanowi więcej niż 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego? (wady niepodlegające uzupełnieniu - niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
12. Czy oferent (oferenci) wykazuje do pokrycia z dotacji koszty niekwalifikowane ?		
13. Czy odnotowano występowanie błędów rachunkowych / wad matematycznych możliwych do usunięcia, czy dokonano poprawnych obliczeń?		
14. Czy wnioskodawca wskazał dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego?		
15. Czy wnioskodawca zawarł informację o posiadanych zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego?		
16. Czy wnioskodawca złożył deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego?		
17. Czy wnioskodawca wypełnił oświadczenia w ofercie (pkt VII)?		
18. Czy oferent w przypadku złożenia deklaracji o zamiarze pobierania wpłat i opłat od beneficjentów/uczestników zadania opisał, na jakich warunkach pobierane będą wpłaty i opłaty, jaki będzie koszt dla pojedynczego beneficjenta/uczestnika ?		
19. Czy oferent załączył w formularzu oferty, wymagane załączniki – zgodnie z treścią danego konkursu, w tym:		
a) w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji		
b) aktualne umocowanie/a osób reprezentujących oferenta;		
c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku składania oferty wspólnej);		

d) potwierdzenie rezerwacji terminów na realizację poszczególnych etapów /działań, jakie oferent określił w składanej ofercie, jeżeli zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Kamila Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej w związku z ubieganiem się o realizacją danego zadania publicznego (stosowne potwierdzenie należy uzyskać w siedzibach jednostek organizacyjnych);		
d) dokumentację na podstawie, której dokonano wyceny wkładu rzeczowego wykorzystywanego w realizację poszczególnych działań; oświadczenie z podanym sposobem wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie została oszacowana jego wartość (w przypadku wkładu rzeczowego ujętego w kalkulacji zadania publicznego);		
e) inne: np. regulaminy, programy.		
DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY		
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do oceny merytorycznej?		
Czy oferta może zostać skierowana do uzupełnienia i/lub korekty?		
Adnotacje urzędowe		
<p>Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie*</p> <p>Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona*</p> <p>Oferenta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej*</p> <p><small>*niepotrzebne skreślić</small></p>		
<p>.....</p> <p>Podpisy członków komisji konkursowej</p>		

Numer oferty:			Komisja Konkursowa do zaopiniowania ofert z zakresu:				
Nazwa oferenta:							
Nazwa zadania:							
Kryteria Merytoryczne:			Przyznana ocena punktowa komisji				
I. Skuteczność, celowość i jakość wykonania zadania	Maks ocena punktowa	Średnia ocena punktowa	Przewodniczący komisji	Zastępca przewodniczącego komisji	Sekretarz	Członek komisji	Członek komisji
			1	2	3	4	5
1.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wskazującej na skuteczność osiągnięcia celu/celów i założeń konkursu.	3						
1.2. Wskazanie, opis, liczba adresatów (odbiorców) zadania publicznego; zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	2						
1.3. Diagnoza sytuacji (problemów, potrzeb) odbiorców zadania publicznego.	4						
1.4. Sposoby (narzędzia) i kryteria rekrutacji - przejrzystość, otwartość, powszechność	2						
1.5. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym	5						
1.6. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób ich monitorowania	5						
1.7. Spójność, realność i szczegółowość opisów zaplanowanych działań	5						
1.8. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	3						
1.9. Harmonogram realizacji zadania - spójność, adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	3						
Razem:	32	0	0	0	0	0	0
II. Potencjał i możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Maks ocena punktowa	Średnia ocena punktowa	1	2	3	4	5
2.1. Komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	2						
2.2. Ocena zasobu rzeczowego gwarantującego wykonania zadania publicznego (np. wykaz porozumień, użyczeń itp.).	3						
2.3. Ocena zasobu osobowego (kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego)	5						

2.4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (z podaniem nazwy projektu, terminu realizacji, zakresu rzeczowego, liczby uczestników, wartości projektu)	3						
Razem:	13	0	0	0	0	0	0
III. Ocena kalkulacji kosztów	Maksymalna ocena punktowa	Średnia ocena punktowa	1	2	3	4	5
3.1. Racjonalność, spójność i celowość kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego (z uzasadnieniem)	5						
3.2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność, adekwatność przyjętych w kalkulacji stawek; przejrzystość budżetu.	5						
3.3. Wysokość planowanego przez oferenta udziału wkładu własnego (z wyłączeniem świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania) w całkowitych kosztach realizacji zadania.	5						
3.4. Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych pochodzących ze świadczeń od odbiorców zadania) w całkowitych kosztach realizacji zadania.	3						
Razem:	18	0	0	0	0	0	0
4.1. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań	3						
4.2. Czy projekt jest realizowany wspólnie (oferta wspólna)?	1						
Razem:	4	0	0	0	0	0	0
Ocena łączna	67	0	0	0	0	0	0
Suma punktów przyznana przez członków komisji:			0	Średnia ocena oferty przez członków komisji:		0	
Wnioskowana Kwota Dotacji:							
Kwota całkowita zadania:							
UWAGI:							
Podpisy członków komisji konkursowej:							