

ZARZĄDZENIE NR 68.2021
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: ratownictwo i ochrona ludności

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 23, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 5, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) oraz mając na uwadze treść 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”, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: ratownictwo i ochrona ludności obejmującym prowadzenie działalności ratowniczej oraz profilaktycznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne na terenie Gminy Miasta Złotów, na który przeznaczona jest kwota budżetu w wysokości 10.000,00 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 Chłodowska

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zagadnienia priorytetowego -
ratownictwo i ochrona ludności 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	1. Forma ogłoszonego konkursu – <u>powierzenie</u> wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (<u>nie jest wymagany wkład własny</u>). 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 2020 r. poz. 1057; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020) - art. 4 ust. 1 pkt 23, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust.2, ust.3, ust. 5 art. 13 ust.1-3; 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”.
III. Ramy realizacji zadania	Termin realizacji zadania rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 4 czerwca 2021 roku i trwać najpóźniej do 30 września 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 4 czerwca 2021 roku do 30 września 2021 roku – jest to okres, w którym wydatki przypisane do koncepcji realizacji zadania w odpowiedzi na konkurs będą podlegały rozliczeniu {dofinansowaniu}).
IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań	Na realizację zadania publicznego w zakresie ratownictwa i ochrony ludności w 2021 r. w ramach niniejszego konkursu przeznacza się kwotę 10.000,00 zł .
V. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim	1. Zadania z zakresu ratownictwa i ochrony ludności: 1) w 2018 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 10.000,00 zł natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 10.000,00 zł; 2) w 2019 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 10.000,00 zł natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 10.000,00 zł; 3) w 2020 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 10.000,00 zł natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 10.000,00 zł; 2. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
VI. Cel realizacji zadania publicznego	Zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne na akwenie wodnym tj. Jeziorze Zaleskim (obręb administracyjny Gminy Miasto Złotów – działka nr 278, obręb Złotów 92) z wyłączeniem wyznaczonych obszarów wodnych, tj. kąpielisk przy ul. Jeziornej oraz przy ul. Wioślarskiej, których organizatorem jest Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie).
VII. Zakres zadań zadania publicznego	Zakres zadań obejmuje: 1) Prowadzenie działalności ratowniczej oraz profilaktycznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne na akwenie wodnym tj. Jeziorze Zaleskim (obręb administracyjny Gminy Miasto Złotów – działka nr 278, obręb Złotów 92) – z wyłączeniem wyznaczonych obszarów wodnych, tj. kąpielisk przy ul. Jeziornej oraz przy ul. Wioślarskiej, których organizatorem jest Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie), w tym:

	<p>a) utrzymanie gotowości ratowniczej;</p> <p>b) utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratowniczego;</p> <p>c) prowadzenie działań ratowniczych;</p> <p>d) prowadzenie dokumentacji zdarzeń, wypadków oraz działań ratowniczych nad wodą;</p> <p>e) prowadzenie raportów z podjętych interwencji, działań, zdarzeń;</p> <p>f) upowszechnianie wiedzy na temat bezpiecznych zachowań na akwenach wodnych.</p> <p>2) Prowadzenie dyżurów / patroli wodnych w sezonie kąpielowym określonym w Uchwale Nr XXVIII.229.2021 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie określenia sezonu kąpielowego na terenie Gminy Miasto Złotów w 2021 roku, tj. od 26.06.2021 r. do 31.08.2021 r. na akwenu wodnym tj. Jeziorze Zaleskim (obręb administracyjny Gminy Miasto Złotów – działka nr 278, obręb Złotów 92 – z wyłączeniem wyznaczonych obszarów wodnych, tj. kąpielisk przy ul. Jeziornej oraz przy ul. Wioślarskiej, których organizatorem jest Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie).</p> <p>Zadania muszą być realizowane zgodnie z ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 350; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020, M. P. z 2020 r. poz. 677), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 108; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 118) oraz innymi, aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi regulującymi ww. zakres zadań.</p>
VIII. Podmioty uprawnione do złożenia oferty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są te podmioty, które prowadzą 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. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są te podmioty, które spełniają warunki określone w art. 12 ust.1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 350; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2020, M. P. z 2020 r. poz. 677) tj. posiadają zgodę ministra właściwego do spraw wewnętrznych na wykonywanie ratownictwa wodnego. 3. 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 warunkach 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 w godz. 8.00 – 14.00; 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 – konkursy na realizację zadań publicznych”). 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 (drogą mailową, listowną poleconą lub bezpośrednio w Urzędzie Miejskim w Złotowie na zasadach określonych i przyjętych na dzień składania oferty w zarządzeniu Burmistrza Miasta Złotowa) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 maja 2021 r. <p>Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi wydanymi przez Burmistrza Miasta Złotowa wobec ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie w związku z trwającym stanem epidemii wywołanej koronawirusem SARS-CoV-2.</p>

Oferty kierowane do Urzędu, należy składać w jednej z poniższych form:

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 do Urzędu).

c) w formie papierowej do sekretariatu Urzędu (decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu) lub w przypadku wytycznych wydanych przez Burmistrza Miasta Złotowa do urny przeznaczonej na korespondencję do Urzędu Miejskiego w Złotowie ustawionej na parterze budynku przy Sekretariacie, przy czym dokumenty z urny wyciągane będą na następny dzień roboczy i rejestrowane poprzez wprowadzanie ich do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji i potwierdzane pieczęcią wpływu do Urzędu;

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) 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 na temat sposobu realizacji zakresu zadań w ramach zadania publicznego publicznego,

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 wskazanym w pkt.1, 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. ...),

	<p>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> <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 treści oferty, że zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów jakie znajdują się w administrowaniu np. Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie (stosownych uzgodnień należy dokonać z dyrektorem jednostki),</p> <p>5) kopię decyzji administracyjnej wydanej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych udzielająca zgody na wykonywanie ratownictwa wodnego lub oświadczenie o posiadaniu takiej zgody.</p> <p><u>Uwaga: Oferent winien dołączyć do składanej oferty:</u></p> <p>a) oświadczenie, że kadra zatrudniona do realizacji zadań w projekcie posiada odpowiednie (zgodne z obowiązującymi przepisami) kwalifikacje potwierdzone dokumentami;</p> <p>b) oświadczenie, że do realizacji zadania zostaną zaangażowani przeszkoleni (zgodne z obowiązującymi przepisami) wolontariusze;</p> <p>c) wykaz wykorzystywanego do realizacji zadania publicznego sprzętu ratowniczego, w tym sprzętu motorowego (z podaniem wyceny motogodziny);</p> <p>d) harmonogramu patroli wodnych / dyżurów;</p> <p>e) inne załączniki mogące mieć istotny wpływ na ocenę merytoryczną oferty, np. rekomendacje, opinie, 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. Ponadto:</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>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumentację przeprowadzonych dyżurów / patroli, zdarzeń, wypadków, działań ratowniczych, raportów stałych i doraźnych, regulaminy, programy, dzienniki warsztatów, ewidencje, notatki, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu warsztatów, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach, stosowanych metodach i formach realizacji danego przedsięwzięcia, kartę czasu pracy, deklaracje uczestnictwa, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp. 2. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp., 3. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV. <p>Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (jako uzupełnienie pkt 5 działu III oferty) <u>mają charakter obligatoryjny.</u></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 2. Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. 3. Zleceniobiorca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o aneks, zawierającym zaktualizowany kosztorys i harmonogram, w terminie określonym w umowie. 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 2021 r. poz. 305), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny i uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów. 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. 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>9. Zleceniobiorca w ramach realizacji zadania zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zabezpieczenia służby ratowniczej na akwenie wodnym tj. Jeziorze Zaleskim (obręb administracyjny Gminy Miasto Złotów – działka nr 278, obręb Złotów 92 – z wyłączeniem wyznaczonych obszarów wodnych, tj. kąpielisk przy ul. Jeziornej, przy ul. Wioślarskiej, których organizatorem jest Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz we wskazanym okresie, b) zapewnienia wykwalifikowanej kadry ratowników wodnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami, c) zabezpieczenia wymaganego wyposażenia oraz kontroli urządzeń i sprzętu niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne, d) bieżące prowadzenie dziennika pracy, prowadzenie dokumentacji zdarzeń, wypadków oraz działań ratowniczych nad wodą; prowadzenie raportów z podjętych interwencji, działań, zdarzeń, e) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych na akwenie wodnym tj. Jeziorze Zaleskim (obręb administracyjny Gminy Miasto Złotów – działka nr 278, obręb Złotów 92 – z wyłączeniem wyznaczonych obszarów wodnych, tj. kąpielisk przy ul. Jeziornej, przy ul. Wioślarskiej, których organizatorem jest Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie), f) zapewnienia bezpośredniej łączności ze służbami ratowniczymi (pogotowiem ratunkowym, strażą pożarną) i służbami ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego (najbliższą jednostką Policji). <p>10. Zleceniobiorca ponadto jest zobowiązany:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) posiadać zgodę MSW na wykonywanie ratownictwa wodnego wydaną na podstawie obowiązujących przepisów; b) podczas wykonywania zadania ponosić odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących: ratownictwa wodnego, sanitarnych, BHP, p.poż a także do przestrzegania zaleceń organów kontroli, c) posiadać umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej od następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie wykonywanego zadania. <p>11. 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>12. Zleceniobiorca winien uwzględnić ryzyk związanych z czasem trwania epidemii.</p>
<p>XIV. Partnerstwo a oferta wspólna</p>	<ul 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”.

	<p>UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej;</p> <p>Niedozwolone 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. 2. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie. 3. Uchybienia formalne polegające na braku określenia (wymienienia) wymaganych załączników w ofercie potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować odrzucenie oferty. 4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej. 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. 6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowią załączniki nr 3 do niniejszych warunków konkursu. 7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowią załączniki nr 4 do niniejszych warunków konkursu. 8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 55 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.
<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 24 maja 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji. 9. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu. 9. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty. 10. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.
XVII. Procedura negocjacji	<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.
XVIII. Przetwarzanie danych osobowych	<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); 5. 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>6. 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>7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.</p> <p>8. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.</p> <p>9. 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>10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.</p> <p>11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p>
<p>XIXI. Załączniki do warunków konkursu:</p>	<p>Załącznik nr 1 - Wzór - ramowy 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>

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

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	
-------------------------------------	--

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.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
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 2020 (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⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
<p>Należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)

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.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
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.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 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 oferentów⁶⁾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					

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

VI. Inne informacje

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.

.....
.....

Data

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

..... 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

1. Syntetyczny opis zadania

2. Plan i harmonogram działań na rok 2020

(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 3⁷⁾
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 (Ofery), 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 oferta jest zdefiniowana zgodnie z zakresem zadania?		
5. Czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
6. 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)		
7. Czy oferta złożona została na druku zgodnym z ogłoszeniem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
8. Czy wysokość wnioskowanej kwoty dotacji spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym?		
9. Czy oferta jest kompletna i czy formularz został wypełniony prawidłowo (czytelnie wypełniono wszystkie pola, dokonano poprawnych obliczeń itp.)?		

10. 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?		
11. Czy oferent (oferenci) wykazuje do pokrycia z dotacji koszty niekwalifikowane ?		
12. Czy odnotowano występowanie błędów rachunkowych / wad matematycznych możliwych do usunięcia, czy dokonano poprawnych obliczeń?		
13. Czy wnioskodawca wskazał dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego?		
14. Czy wnioskodawca zawarł informację o posiadanych zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego?		
15. Czy wnioskodawca wypełnił oświadczenia w ofercie (pkt VII) warunkujące powierzenie realizacji zadania publicznego?		
14. Czy oferent załączył do formularza 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, zawartych w składanej ofercie, jeżeli zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie w związku z ubieganiem się o realizację danego zadania publicznego (stosowne potwierdzenie można uzyskać w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Al. Piasta 26, 77-400 Złotów);		
e) inne: <ul style="list-style-type: none"> • kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) decyzji administracyjnej wydanej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych udzielająca zgody na wykonywanie ratownictwa wodnego lub oświadczenie o posiadaniu takiej zgody, • oświadczenie, że kadra zatrudniona do realizacji zadań w projekcie posiada odpowiednie kwalifikacje potwierdzone dokumentami, • oświadczenie, że do realizacji zadania zostaną zaangażowani przeszkoleni wolontariusze, • harmonogram / plan dyżurów, • załączniki mogące mieć istotny wpływ na ocenę merytoryczną oferty, np. rekomendacje, opinie, itp. 		

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

Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie*

Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona*

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej*

*niepotrzebne skreślić.....
Podpisy członków komisji konkursowej

Numer oferty:						
Nazwa oferenta:						
Nazwa zadania:						
I. Skuteczność, celowość i jakość wykonania zadania	Maksymalna ocena punktowa	Przewodniczący komisji	Zastępca Przewodniczącego komisji	Sekretarz		
		(Imię i Nazwisko)	(Imię i Nazwisko)	(Imię i Nazwisko)		
		1	2	3	4	5
1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wskazującej na skuteczność osiągnięcia celu/celów i założeń konkursu.	3					
2. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	5					
3. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania, sposób realizacji m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • standardy utrzymania gotowości ratowniczej; • standardy utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu ratowniczego; • standardy gwarantujących bezpieczeństwo na akwenu wodnym, • sposoby weryfikacji potrzeb osób korzystających z akwenu wodnego, • wymierność korzyści dla społeczności – dostępność realizowanego projektu, czas trwania, przewidywana liczba odbiorców. 	5					
4. Harmonogram realizacji zadania - spójność, realność, szczegółowość i adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań <ul style="list-style-type: none"> • opis oferowanych, planowanych działań {rodzaj i częstotliwość podejmowanych działań ratowniczych - profilaktycznych}, • opis zakładanych rezultatów zadania publicznego (planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa, realność, trwałość i sposób ich monitorowania) • monitoring, ewaluacja podejmowanych działań 	5					
Razem:	18					

II. Ocena kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego	Maksymalna ocena punktowa	Przewodniczący komisji	Zastępca Przewodniczącego komisji	Sekretarz		
1. Racjonalność, spójność i celowość kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego (z uzasadnieniem).	5					
2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność, adekwatność przyjętych w kalkulacji stawek; przejrzystość budżetu.	5					
3. Planowany przez oferenta wkład własny niefinansowy rzeczowy i/lub osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5					
Razem:	15					
III. Potencjał i możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Maksymalna ocena punktowa	Przewodniczący komisji	Zastępca Przewodniczącego komisji	Sekretarz		
1. Komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	2					
2. Zasoby kadrowe - doświadczenie, jakość i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadanie publiczne.	5					
3. Zasoby rzeczowe oferenta / partnerów wykorzystywane do realizacji powierzonego zadania publicznego.	5					
4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (z podaniem nazwy projektu, terminu realizacji, zakresu rzeczowego, wartości projektu).	5					
Razem:	17					
IV. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez organizację pozarządową lub inny podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne.	Maksymalna ocena punktowa					
Realizacja zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność, terminowość, wysokość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych)	5					
Razem:	5					
Ocena łączna	55					
Suma punktów przyznana przez członków komisji:			Średnia ocena oferty przez członków komisji:			
UWAGI:						

Podpisy członków komisji konkursowej:.....