

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zagadnień priorytetowych:

I. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

II. Promocja i ochrona zdrowia

określonych w § 8 ust 1. „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017 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 własny). 2. Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) - art. 4 ust. 1 pkt 6, pkt 7, pkt 10, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13; 2) Uchwały Nr XXIII.159.2016 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017”.
III. Ramy realizacji zadania	Termin realizacji zadania rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 6 marca 2017 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2017 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 6 marca 2017 roku do 31 grudnia 2017 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 oraz ich zakres	1. Na realizację zagadnień priorytetowych: I. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym, obejmujące działania: a) zapobieganie marginalizacji i izolacji społecznej osób starszych poprzez realizację działań aktywizujących i integrujących, na który przeznaczona jest budżet w wysokości 25.000,00 zł II. Promocja i ochrona zdrowia obejmujące działania: a) realizowanie profilaktycznych programów/kampanii/impresz zdrowotnych, w tym zapobiegające powstawaniu niepełnosprawności; b) organizowanie imprez na rzecz środowisk niepełnosprawnych, propagujących m.in. profilaktykę zdrowia a także działania aktywizujące i integrujące; c) prowadzenie działań profilaktycznych i korygujących wady postawy u dzieci (np. przeciwdziałanie otyłości oraz promowanie zdrowego odżywiania poprzez działania edukacyjne oraz ruchowe); na który przeznaczona jest budżet w wysokości 15.000,00 zł
V. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim	1. Zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia: 1) w 2014 r. na podstawie zawartych umów zlecono realizację zadań na łączną kwotę 11.000,00 zł; 2) w 2015 r. na podstawie zawartych umów zlecono realizację zadań na łączną kwotę 12.500,00 zł; 3) w 2016 r. na podstawie zawartych umów zlecono realizację zadań na łączną kwotę 10.320,00 zł; 2. Zadania z zakresu działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym 1) w 2015 r. na podstawie zawartych umów zlecono realizację zadań na łączną kwotę 141.040,00zł; 2) w 2016 r. na podstawie zawartych umów zlecono realizację zadań na łączną kwotę 232.000,00zł; 3. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

<p>VI. Podmioty uprawnione do złożenia oferty</p>	<p>1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są prowadzące działalność statutową w strefach zadań publicznych wskazanych w dziale 4 warunków konkursu organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).</p> <p>2. Podmioty uprawnione, przystępujące do planowania realizacji zadań publicznych winny zadbać o to, aby ich statuty lub inne akty wewnętrzne posiadały regulacje określające zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego w danej sferze zadań publicznych, a w szczególności wobec stref określanych w dziale 4 warunków konkursu.</p>
<p>VII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu</p>	<p>1. Warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie w pokoju Nr 35 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.eu (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Życia organizacji pozarządowych” oraz zakładka „O Złotowie” – Aktualności”).</p> <p>2. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik urzędu: Pani Magdalena Wenda podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – 67 263 26 40 wew. 44.</p>
<p>VIII. Sposób i warunki przygotowania oferty</p>	<p>1. Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w Urzędzie Miejskim w Złotowie al. Piasta 1, 77-400 Złotów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lutego 2017 r. (decyduje data wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu).</p> <p>2. Oferta winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300) 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.</p> <p>3. Oferent winien w ofercie umieścić szczegółową informację min. na temat programu projektu, przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji itp. Projekt winien zawierać informacje o planowanej tematyce, liczbie godzin, ilości osób objętych wsparciem, informacją o sposobie przeprowadzenia zaplanowanych do realizacji zadań, zajęć/stosowanych metodach i formach realizacji działań.</p> <p>4. Podmiot uprawniony do złożenia oferty w odpowiedzi na konkurs, może złożyć nie więcej niż 1 ofertę.</p> <p>5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty za wyjątkiem modyfikacji w części kalkulacji kosztów określonym w instrukcji sporządzenia oferty (dostępna na www.bip.zlotow.pl – zakładka druki do pobrania).</p> <p>6. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną opis należy sporządzić z podaniem pełnego imienia i nazwiska (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.</p> <p>10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcy.</p> <p>15. Do oferty należy dołączyć:</p> <p>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</p>

	<p>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> <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 odpowiednio w Dziale IV pkt. 13 w składanej ofercie, że zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek),</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>
IX. Finansowanie zadania i jego warunki	<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 2017”, które winny być uwzględnione przez Oferenta przy konstruowaniu oferty na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu.</p> <p>Dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie wpłaty i opłaty pobierane od uczestników 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.</p> <p>Jeżeli oferent przewiduje pobieranie wpłat i opłat od beneficjentów zadania, winien dokładnie opisać pkt 10 działu IV oferty, na jakich warunkach pobierane będą wpłaty i opłaty od beneficjentów zadania, jaki będzie koszt dla pojedynczego beneficjenta, w jaki sposób skalkulowana została kwota w tabeli Kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów. Należy wskazać, jaka kwota środków finansowych innych niż dotacja pochodzi z wpłat i opłat.</p>

<p>X. 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> <ul style="list-style-type: none"> a) programy, dzienniki, ewidencje obecności - frekwencji, notatki ze spotkań, potwierdzenia odbioru np. nagród, zatwierdzone regulaminy udziału i uczestnictwa w zadaniu, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju przedsięwzięcia, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach, stosowanych metodach i formach realizacji projektów - omówienia danego przedsięwzięcia, wzoru przygotowanej karty pracy, karty zgłoszeniowa do udziału w zadaniu, deklaracje uczestnictwa, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp. b) strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp., c) ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp., d) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV; e) inne dokumenty nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego zadania publicznego <p>Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (jako uzupełnienie pkt 5 działu IV oferty) <u>mają charakter fakultatywny.</u></p>
<p>XI. 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, <u>w terminie określonym w umowie.</u> 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 (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 2164 ze zm) 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 2016 r. poz. 1870 ze zm.), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny. 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) z punktu widzenia celowości realizacji zadań publicznych na które uzyskał dofinansowanie. Zobowiązany jest on do poinformowania osób o tym, że przekazane przez nich dane osobowe będą udostępniane innym podmiotom w celu ewaluacji, kontroli, jak również w celu realizacji zadań w związku z uzyskanym dofinansowaniem. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca. 6. 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 2017". 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. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany na Zleceniobiorcy drogą elektroniczną, jeżeli o niego wystąpi.

<p>XII. Partnerstwo a oferta wspólna</p>	<p>1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej.</p> <p>2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.</p> <p>3. Podmiot (Partner Wiodący), któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.</p> <p>4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie www.bip.zlotow.pl w zakładce „druki do pobrania”.</p> <p>UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej; <u>Niedozwolone</u> są przepływy finansowe od oferenta do partnera – w przypadku zawarcia partnerstwa w jednej z formuł.</p>
<p>XIII. Termin i sposób rozpatrzenia ofert</p>	<p>1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>3. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do 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.</p> <p>4. Uchybienia formalne polegające na braku określenia (wymienienia) wymaganych załączników w ofercie punkt „Załączniki” (tzw. spis załączników) potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować odrzucenie oferty.</p> <p>5. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.</p> <p>6. 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 2016 r. oraz zarządzenia nr 80.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert (zarządzenie dostępne na ww.bip.zlotow.pl) na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Złotów.</p> <p>7. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowią załączniki nr 3 do niniejszych warunków konkursu.</p> <p>8. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowią załączniki nr 4 do niniejszych warunków konkursu.</p> <p>9. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 56 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.</p>
<p>XIV. Rozstrzygnięcie konkursu</p>	<p>1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję.</p> <p>2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 1 marca 2017 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.eu.</p> <p>3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.</p> <p>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</p>

	<p>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).</p> <p>5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.</p> <p>6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.</p> <p>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>8. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.</p> <p>9. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.</p> <p>10. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.</p> <p>11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.</p>
<p>XV. Procedura negocjacji</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Obszar negocjacji wyznacza ocena merytoryczna oferty.</p> <p>4. Negocjacje przeprowadza się przed ostatecznym ogłoszeniem wyników konkursu.</p> <p>5. Negocjacje są protokolowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert, a oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.</p>
<p>XVI. Załączniki:</p>	<p>Załącznik nr 1 - Wzór - ramowa umowa partnerska</p> <p>Załącznik nr 2 - Wzór - korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania</p> <p>Załącznik nr 3 - Wzór – karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 4 - Wzór – karta oceny merytorycznej</p>