

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD

Ogłasza z dniem 28 stycznia 2014 r. II otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania pn.: „Wspieranie inicjatyw lokalnych służących rozwojowi i upowszechnianiu różnych form edukacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.”

I. Podstawa prawna:

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
4. Uchwały Nr 0007.XXXIX.281.2013 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 20 listopada 2013 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014 r.

II. Adresat konkursu :

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające następujące warunki:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców miasta i Gminy Żmigród,
 - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania,
 - d) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
 - e) przedstawią prawidłowo sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

III. Forma i cel realizacji zadania:

Forma realizacji zadania: wsparcie.

Wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu zadania.

Udział środków własnych – 5 % wkład finansowy – w tym finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów .

IV. Cel realizacji zadania:

W zakresie edukacji, nauki służących rozwojowi, upowszechnianiu i promocji edukacji i nauki wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.;

- a) wspieranie procesów wychowawczych i działań dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, seminariach, warsztatach, kursach, służących upowszechnianiu edukacji i nauki wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
- c) organizowanie przedsięwzięć i podejmowanie inicjatyw o charakterze lokalnym lub regionalnym służących popularyzacji edukacji regionalnej,
- d) wspieranie działań i projektów związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży, w tym projektów propagujących prawidłowe zachowania w sytuacji zagrożenia.

V. Termin i miejsce realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania: **wyznacza się od momentu podpisania umowy do 21 grudnia 2014 r.**

VI. Miejsce realizacji zadania:

1. Miasto i Gmina Żmigród oraz inne miejscowości w przypadku przeprowadzania programów, imprez i zajęć sportowo – rekreacyjnych poza terenem miasta i Gminy Żmigród.

VII. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W roku 2014 Gmina Żmigród planuje przekazanie na realizację w/w zadania dotację w wysokości 7.000,00 zł. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert ogłoszonego 25 listopada 2013 roku, **pozostała kwota w wysokość 2.500,00 zł, przeznaczona na II otwarty konkurs.**
2. W roku 2013 Gmina Żmigród przeznaczyła na realizację tego samego zadania środki finansowe w wysokości 7.000,00 zł.

VIII. Warunki realizacji zadania:

1. **Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

W części I pkt 12) oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie itp.). Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, nie może przekroczyć 3 - krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw

ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

Uwaga: Nie będzie dotowane z budżety Gminy Żmigród zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

2. „Harmonogram” planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) musi obejmować cały okres realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Harmonogram zawiera:
 - informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (miesiące, dni tygodnia) z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. godzin zajęć planowania dzienna/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, minimalna/maksymalna liczba adresatów itp.).
3. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III 10 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewentualnych służących pomiarowi.
4. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełnić wymagania odpowiednie rodzaju i zakresu wykonywania świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

IX. Koszty Realizacji zadania:

Koszty, które w szczególności mogą być sfinansowane z dotacji:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;

- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne.

1. **Wynagrodzenia** pracowników merytorycznych płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami, zgodne z cenami panującymi na rynku lokalnym (np. koszty osobowe zadania, wynagrodzenia terapeutów profilaktyki uzależnień, trenerów, sędziów, jako niezbędnych do realizacji danego zadania).
2. **Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:**
 - zakup materiałów edukacyjnych,
 - zakup artykułów spożywczych,
 - zakup środków higienicznych,
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - inne wynikające ze specyfikacji zadania.
3. **Koszty zakupu usług, w tym:**
 - transport,
 - zakwaterowanie,
 - usług żywieniowych,
 - usługi poligraficzne i publikacje elektroniczne (np. druk programów, plakatów, folderów, informatorów, strona www., inne nośniki informatyczne),
 - bilety wstępu,
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - inne wynikające ze specyfikacji zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

1. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (media itp. – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, nie więcej jak 5% otrzymanej dotacji).
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, np.
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenia za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- internet (abonament i/lub administrowanie strony),
 - usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne)
 - inne wynikające ze specyfikacji zadania
3. Wynajem obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania.
 4. Inne, które zostaną wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.

Koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:

- Zakup środków trwałych.
- Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Żmigród.
- Koszty wkładu kadrowego w postaci pracy wolontariuszy.
- Prowadzenie działalności gospodarczej.
- Działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów.
- Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
- Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
- Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
- Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
- Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- Koszty poniesione po terminie realizacji zadania.

Uwaga: w ramach środków finansowych Gminy Żmigród niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

X. Warunki składania ofert:

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych)
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Ofertę należy:
 - sporządzić w języku polskim,
 - czytelnie w formie pisemnej (pismem drukowanym), maszynowo lub komputerowo. Należy ponumerować każdą ze stron.
 - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznik do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie itp.)
4. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XI. Załączniki obligatoryjne dotyczące oferenta:

Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego oferent składa w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 2-3 (parter):

1. Aktualny odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej z wyjątkiem:
 1. stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym,
 2. organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które składają potwierdzone za zgodność z oryginałem dekret o powołaniu na proboszcza oraz oświadczenie, że w/w posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Parafii,

Stowarzyszenia zarejestrowane w Starostwie Powiatowym składają potwierdzenie rejestracji.

Organizacje, których odpisy i rejestry zostały złożone w terminie dłuższym niż 3 ostatnie miesiące, a dane są nadal aktualne - organizacja składa oświadczenie, że dane zawarte w odpisie lub rejestrze z dnia są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty.

3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji.
4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy (zgodnie z art. 45 ust.2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330) – w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Obowiązek złożenia sprawozdań nie dotyczy organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz tych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim – te organizacje dołączają oświadczenie o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”. Sprawozdania należy składać raz w roku, na początku roku kalendarzowego, nie później niż do 30 czerwca danego roku lub przed złożeniem oferty konkursowej,
5. Aktualny statut organizacji oraz każdą jego aktualizację – należy złożyć jednorazowo, obowiązek złożenia nie dotyczy organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Aktualny dokument (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku

gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

Do oferty konkursowej można dołączyć inne dokumenty wynikające ze składanej oferty - listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XII. Wymogi formalne składania ofert:

Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

1. Złożenie w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.
2. Złożenie wymaganych pieczętek oferenta.
3. Bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów.
4. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń.
6. Złożenie niekompletnych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa, powołana przez Burmistrza Gminy Żmigród.

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

1. Możliwość realizacji zadania przez oferenta – jego zdolność merytoryczna (m.in. nowatorstwo projektu, społeczne uzasadnienie, zasięg działania, miejsce wykonania zadania, cykliczność proponowanego projektu, mierzalny cel zadania) (0-20 pkt).
2. Możliwość realizacji zadania przez oferenta – jego zdolność organizacyjna (zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie, współpraca z innymi podmiotami) (0-15 pkt).
3. Kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania tj. realność realizacji oferty w zaproponowanym kształcie (koszty realizacji planowanego zadania ocena kosztów kalkulacji zadania pod kontem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania (0 - 20 pkt).
4. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego w tym finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (0 – 15 pkt)
5. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 15 pkt)
6. Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach zadania (0-15 pkt).

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych jeżeli przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów oceny merytorycznej uzyskają 0 pkt.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel dotacji.

XIV. Miejsca złożenia dokumentów:

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, 55-140 Żmigrod, pl. Wojska Polskiego 2 – 3 (parter).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób:

II Otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania pn.: „Wspieranie inicjatyw lokalnych służących rozwojowi i upowszechnianiu różnych form edukacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych.”

W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Punktu Informacyjnego w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, a nie data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Edyta Cłapka – Referat Oświaty
email: pozytek@zmigrod.com.pl, tel. 071- 385-30-50 wew.28

XV. Termin składania ofert – do dnia 18 lutego 2014 r. do godz. 15⁰⁰

XVI. Termin dokonania wyboru ofert do 28 lutego 2014 r.

XVII. Informacja o wyborze ofert:

Informacja o wyborze ofert zostanie umieszczona w dniu 28 lutego 2014 r.

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żmigrod.
2. Na Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, pl. Wojska Polskiego 2-3, I piętro.
3. Na stronie internetowej Gminy Żmigrod www.zmigrod.com.pl

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

XVIII. Umowa:

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, Referat Oświaty.
2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, Referat Oświaty dodatkowo:
 - a) jeden egzemplarz zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty),
 - b) jeden egzemplarz zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty).

XIX. Przekazanie środków finansowych:

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003

- r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Gmina Żmigród może odstąpić od wywiązania się z zobowiązań wynikających z umowy (w całości lub w części), w szczególności dotyczącej dofinansowania, w następujących przypadkach:
 - a) ujawnienia, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego reprezentantów lub kiedy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłoniętym oferentem a Gminą Żmigród. Umowę ze strony wnioskodawcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie ze statutem. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – zależy to od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

Nie złożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie.

Gmina Żmigród zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski