BURMISTRZ
Gminy Żmigród
Plac Wojska Polskiego 2-3
55-140 Żmigród

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.173.2015
z dnia 26 listopada 2015 r.

# BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD

**Ogłasza z dniem 26 listopada 2015 r. otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na 2016 r. pn.: „Wspieranie osób uzależnionych i współuzależnionych poprzez prowadzenie punktu porad prawnych i psychologicznych".**

## 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. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn.zm),
2. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn. Dz. U. 2012 r., poz. 124 z późn. zm.),
3. Uchwały Nr 0007.XIV.102.2015 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 25 listopada 2015 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 2016 r.
4. Uchwały Nr 0007.V.30.2015 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na 2015 rok.

## II. Adresat konkursu.

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz.1118 z późn.zm),
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające następujące warunki:
   a. zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców 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 realizacji zadania.

Forma realizacji zadania: wsparcie.

**Wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu zadania. Udział środków własnych musi wynieść minimum 5%, w tym: minimum 2% musi wynieść wkład finansowy, na który mogą składać się środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów.**

## IV. Cel realizacji zadania.

Uruchomienie i prowadzenie punktu porad prawnych i psychologicznych dla osób uzależnionych i współuzależnionych.

## V. Termin i miejsce realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania wyznacza się **od dnia podpisania umowy do 21 grudnia 2016 r.**
2. Miejsce realizacji: gmina Żmigród oraz inne miejscowości w przypadku udziału w konferencjach/seminariach/warsztatach.

## VI. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W roku 2016 Gmina Żmigród planuje przekazanie na realizację w/w zadania dotacje w wysokości 12.000,00 zł pod warunkiem uchwalenia budżetu Gminy Żmigród na 2016 r. przez Radę Miejską w Żmigrodzie.
2. W roku 2015 Gmina Żmigród przeznaczała na realizację tego samego zadania środki finansowe w wysokości 20.000,00 zł.

## VII. 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 2014 r., poz. 1118 z późn. 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 przeprowadzonych zajęć, planowana 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 ewentualnych narzędzi 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).

## VIII. Koszty realizacji zadania.

**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.

**Koszty, które w szczególności mogą być sfinansowane z dotacji:**

**1. Koszty merytoryczne.**

a) **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);

b) **koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:**
- zakup materiałów edukacyjnych,
- zakup artykułów spożywczych,
- zakup środków higienicznych,
- zakup sprzętu sportowego (koszulki, dresy, piłki, pachołki itp.)
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- inne wynikające ze specyfikacji zadania.

c) **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.

**2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:**

a) koszty eksploatacyjne lokalu (media itp. – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania);

b) koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do **5 %** otrzymanej dotacji, m.in.:
- 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, tylko w części realizowanego zadania
- inne wynikające ze specyfikacji zadania

c) wynajem obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania;

d) 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.

**1. Koszty, które w szczególności <u>nie mogą</u> być poniesione z dotacji:**

a) zakup środków trwałych;

b) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Żmigród;

c) koszty wkładu osobowego w postaci pracy wolontariuszy;

d) prowadzenie działalności gospodarczej;

e) działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów;

f) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
g) opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania;
h) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
i) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
j) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;
k) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;
l) 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.

## IX. 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 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.

## X. 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:
   a) stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym,
   b) organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które składają potwierdzony 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: Dane zawarte w odpisie lub rejestrze z dnia .....są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty".

2. 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.
3. 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,
4. 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.
5. 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 członów 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 m.in. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

## XI. 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 pieczątek 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.
7. Organizacje, które składają oferty w różnych obszarach zobligowane są złożyć tylko w jednej ofercie wyżej wymienione dokumenty, **w pozostałych ofertach należy jednak umieścić informację, w której z ofert dokumenty się znajdują.**

## XII. 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 pkt.):

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 któregokolwiek z kryteriów oceny merytorycznej uzyskają 0 pkt.

**Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie ocena realizacji zadań publicznych przez organizacje, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne w ramach konkursów ogłaszanych przez gminę Żmigród, pod kątem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych dotacji.**

## XIII. Miejsca złożenia dokumentów.

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

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na 2016 r. pn.: „Wspieranie osób uzależnionych i współuzależnionych**

**poprzez prowadzenie punktu porad prawnych i psychologicznych".**

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: Joanna Monastyrska, e-mail: pozytek@zmigrod.com.pl , tel. 071- 385-30-50 wew. 27.

**XIV. Termin składania ofert: do dnia 17 grudnia 2015 r. do godz. $14^{00}$**

**XV. Termin dokonania wyboru ofert: do 30 grudnia 2015 r.**

**XVI. Informacja o wyborze ofert.**

Informacja o wyborze ofert zostanie umieszczona do dnia 31 grudnia 2015 r.

a. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żmigród;
b. na Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, pl. Wojska Polskiego 2-3, I piętro;
c. na stronie internetowej Gminy Żmigród www.zmigrod.com.pl.

Oferty wraz dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

**XVII. Umowa.**

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

**XVIII. 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 2014 r., poz. 1118 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 wyłonionym 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