

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD

Ogłasza z dniem 26 listopada 2015 r. otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej pn. „Dożywianie dzieci z Placówki Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie, Barkowie i Borzęcinie”.

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 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.).
3. Uchwała nr 0007.XIV.102.2015 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016.

II. Adresaci konkursu.

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2i 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. 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 wykszoloną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania,
 - d. posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
 - e. przedstawiają 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.

Organizacja pomocy żywnościowej dla dzieci z Placówki Wsparcia Dziennego (Żmigród, Barkowo i Borzęcin) w postaci posiłku, który składa się z kanapki/bułki oraz owocu/jogurtu.

V. Termin i miejsce realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania wyznacza się **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r.**
2. Miejsce realizacji: gmina Żmigród.

VI. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W roku 2016 Gmina Żmigród planuje przekazanie na realizację w/w zadania dotacje w wysokości 11.500,00 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 11.500,00 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 na tyle 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 konieczne 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 ostatecznym zadania, ani osobą zatrudnioną u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków wynikających z tych umów (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,
- usługi 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 nie mogą 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 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 składają 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 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 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 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.
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 pomocy społecznej pn. „Dożywianie dzieci z Placówki Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie, Barkowie i Borzęcinie”.

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. 14⁰⁰.

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.

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żmigród;
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, I piętro;
3. na stronie internetowej Gminy Żmigród www.zmigrod.com.pl.

Oferty wraz z 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 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