

Warunki otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2026 zadań publicznych zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: **podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej** określonym w § 8 ust. 1 pkt 2 „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 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 finansowy oferenta, tj. wkład własny finansowy i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania i/lub środki finansowe z innych źródeł). 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 2025 r. poz. 1338 ze zm.) - art. 4 ust. 1 pkt 4, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 5, art. 13 ust. 1-3; 2) Uchwały Nr XXII.164.2025 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 8161).
III. Ramy realizacji zadania publicznego	Termin realizacji zadania publicznego rozpoczynać się może nie wcześniej niż od dnia 1 października 2026 roku i trwać najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 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 1 października 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku – jest to okres, w którym oferent wykona zaplanowane działania, osiągnie planowane rezultaty, zaciągnie zobowiązania i poniesie wydatki przypisane do koncepcji realizacji zadania w odpowiedzi na konkurs i które będą podlegały rozliczeniu jako koszty kwalifikowane. Oferent winien mieć na uwadze, że termin poniesienia wydatków rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż: a) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku, b) dla innych środków finansowych (w tym własnych środków finansowych i/lub świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania i/lub środków finansowych z innych źródeł): od dnia 1 października 2026 roku do dnia 31 grudnia 2026 roku. Termin realizacji zadania publicznego może ulec modyfikacji (skróceniu) w stosunku do złożonej oferty, dokonując jej aktualizacji przed podpisaniem umowy, w tym przede wszystkim kosztorysu i harmonogramu zwłaszcza w sytuacji, jeśli przyznano dotację w kwocie niższej od tej, o którą aplikowała uprawniona organizacja.
IV. Cel zadania publicznego	Celem zadania publicznego jest podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwijanie świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, ze szczególnym uwzględnieniem kultywowania tradycji, dziedzictwa i historii miasta Złotowa. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego: wzrost wiedzy mieszkańców na temat tradycji narodowych, świąt państwowych oraz ważnych wydarzeń z historii miasta Złotowa;

	• zwiększenie świadomości i wiedzy dotyczącej lokalnego dziedzictwa historycznego i kulturowego miasta Złotowa; • ukształtowanie i wzmocnienie postaw patriotycznych oraz obywatelskich wśród mieszkańców miasta Złotowa; • rozwój wiedzy i świadomości w zakresie historii, tradycji i kultury regionu Krajny; • wzmocnienie poczucia tożsamości lokalnej, regionalnej i narodowej; • zwiększenie zaangażowania mieszkańców w obchody świąt państwowych, rocznic historycznych oraz wydarzeń o charakterze patriotycznym i kulturalnym; • integracja społeczności lokalnej wokół wspólnych wartości, tradycji i pamięci historycznej. Realizacja zadania publicznego powinna obejmować w szczególności: • organizację przedsięwzięć z okazji świąt państwowych i rocznic, ważnych wydarzeń w historii miasta, • realizację działań o charakterze patriotyczno-edukacyjnym (m.in. konkursy historyczne, lekcje patriotyzmu, wystawy, wizyty studyjne), • realizację działań o charakterze patriotyczno-kulturalnym (m.in. pikniki, festyny, koncerty patriotyczne).
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres	Na realizację zagadnienia priorytetowego: podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, którego zakres winien obejmować: a) organizacja przedsięwzięć z okazji świąt państwowych i rocznic, ważnych wydarzeń w historii miasta; b) realizacja działań o charakterze patriotyczno-edukacyjnym (m.in. konkursy historyczne, lekcje patriotyzmu, wystawy, wizyty studyjne); c) realizacja działań o charakterze patriotyczno-kulturalnym (m.in. pikniki, festyny, koncerty patriotyczne); przeznacza się budżet w wysokości 20.000,00 zł.
VI. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim	1. Zadania z zakresu zagadnienia priorytetowego: podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej: 1) w 2023 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 15.000,00 zł, natomiast zlecono zadania na łączną kwotę 14.970,00 zł, 2) w 2024 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 30.000,00 zł, natomiast zlecono zadania na łączną kwotę 21.050,00 zł, 3) w 2025 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 15.000,00 zł, natomiast zlecono zadania na łączną kwotę 14.500,00 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”.
VII. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania publicznego	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 zaktualizować 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. Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości lub wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem. Zleceniobiorca winien dopełnić wszelkich formalności wobec beneficjentów zadania publicznego w zakresie gromadzenia, przetwarzania, przekazywania i udostępniania ich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) 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). Uwaga: Przy realizacji zadania publicznego organizacja powinna uwzględnić wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), co najmniej w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. W przypadku gdy organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy wymienionej w ust. 5, powinna uwzględnić zapewnienie takim osobom dostępu alternatywnego, wskazanego w art. 7 ustawy wymienionej w ust. 5. Konieczne jest określenie w ofercie: - zakładanych rezultatów zadania, ich trwałości oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki, - liczbowego określenia odbiorców (beneficjentów) i działań.
VIII. Podmioty uprawnione do złożenia oferty	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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.). 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 V warunków konkursu.
IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu	1. Warunki konkursu dostępne są: - w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie: www.bip.zlotow.pl. („Strona główna - zakładka: Prawo lokalne - Zarządzenia Burmistrza” oraz „Strona główna - zakładka: Organizacje pozarządowe - Konkursy na realizację zadań publicznych”), - w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie, - na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe - Ważne informacje”). 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. Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów (sala bezpośredniej obsługi, pokój nr 11) w godzinach przyjmowania klientów.

X. Sposób i warunki przygotowania oferty	1. Ofertę konkursową na realizację zadania publicznego należy złożyć (w obu formach: papierowej i elektronicznej) <u>w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia 2026 r., w godzinach wskazanych szczegółowo w generatorze wniosków Witkac.pl przy ogłoszonym konkursie:</u> 1) w formie elektronicznej: poprzez generator wniosków Witkac.pl zamieszczony na stronie internetowej www.witkac.pl. 2) w formie papierowej: po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie oferty w formie papierowej i podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. <u>Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty.</u> 3) ofertę w formie papierowej kierowane do Urzędu Miejskiego w Złotowie 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 i godzina wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu – data i godzina musi być zgodna z informacjami wskazanymi w generatorze wniosków Witkac.pl przy konkursie); b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data i godzina wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie, a nie data stempla pocztowego czy data wysyłki kurierskiej); c) w formie papierowej do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi wydanymi przez Burmistrza Miasta Złotowa; decyduje data i godzina wpływu oferty potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotowie); 2. Wzór oferty w systemie Witkac.pl jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057). 3. Załączniki należy złożyć tylko w formie papierowej, składając je wraz z papierową wersją formularza oferty. 4. Oferta złożona w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana. 5. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty, w języku polskim. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregośkolwiek z wymaganych punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia. 6. Oferta musi obejmować zakres zadań zgodnie z ogłoszonym konkursem, winna być sporządzona z należytą starannością. 7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. 8. Oferent winien w ofercie umieścić informację min. na temat programu projektu, regulaminu 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.
--	--

9. Podmiot uprawniony do złożenia oferty w odpowiedzi na konkurs, może złożyć nie więcej niż **1 ofertę**.
10. Oferta złożona po terminie i godzinie wskazanej w generatorze wniosków Witkac.pl przy konkursie zostaje odrzucona bez jej otwierania i rozpatrzenia.
11. Oferta złożona w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłana pocztą elektroniczną lub faksem nie będzie rozpatrywana (w tym wersja robocza wniosku).
12. Oferta złożona poprzez generator Witkac.pl bez złożenia jej w formie papierowej lub złożenie w formie papierowej po wymaganym terminie i godzinie wskazanej w generatorze wniosków Witkac.pl nie będzie rozpatrywana.
13. Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak / błąd formalny.
14. Oferta niespełniająca wymagań formalnych, a których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie przez Burmistrza Miasta Złotowa, lub złożona po terminie zostanie odrzucona i nie będzie poddawana ocenie merytorycznej.
15. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być również opatrzona datą potwierdzenia za zgodność.
16. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane oferentom.
17. Oferta w formie papierowej powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.
18. Do oferty w formie papierowej należy dołączyć (w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
- 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. ...),
 - 2) w przypadku składania oferty wspólnej (zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi; 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”,
 - 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”,
 - 4) kartę rezerwacji obiektów i urządzeń przy realizacji zadania w przypadku kiedy oferent określił 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, Złotowskiego Domu Kultury (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek organizacyjnych),

	5) kopię statutu podmiotu (np. Uchwała numer z dnia ... w sprawie uchwalenia statutu stowarzyszenia), 6) dokumentację na podstawie, której dokonano wyceny wkładu rzeczowego wykorzystywanego w realizację poszczególnych działań; oświadczenie z podanym sposobem wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie została oszacowana jego wartość (w przypadku wkładu rzeczowego ujętego w kalkulacji zadania publicznego); 7) inne: np. regulaminy, programy, mające wpływ na jakość merytoryczną oceny projektu; 8) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, oświadczenie o Numerze Identyfikacji Podatkowej, oświadczenie o numerze REGON, 9) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych, 10) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych. Uchybienia formalne polegające na braku załączenia wymaganych załączników w ofercie w formie papierowej potraktowane może być jako niedopełnienie obowiązku formalnego i może spowodować wykluczenie oferty z możliwości uzyskania dofinansowania. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane będą oferty, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym. 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. Oferta, którą składają organizacje w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe musi zawierać w szczególności: 1) szczegółowy i przejrzysty opis zadania publicznego proponowanego do realizacji, 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego, 3) zasadną, przejrzystą kalkulację przewidywanych kosztów (kwalifikowanych) realizacji zadania publicznego (w tym adekwatne proponowane stawki jednostkowe w odniesieniu do celów, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania, które obejmuje oferta), 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej, składającej ofertę, 5) informację o posiadanych przez organizację zasobach rzeczowych i kadrowych (czyli jakim sprzętem dysponuje, ilu ma pracowników, współpracowników lub wolontariuszy, którzy będą zaangażowani w realizację zadania), zapewniających wykonanie zadania publicznego; w tym doświadczenie (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania, 6) planowana wysokość środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł, 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, 8) zakładane rezultaty zadania: ich trwałość, efektywność, weryfikowalność (określenie liczbowe, procentowe itp.), wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań, 9) liczbowego określenia odbiorców (beneficjentów) projektu, 10) czasowego określenia poszczególnych działań, przejrzysty harmonogram działań, 11) oferent winien opisać zasoby lokalowe niezbędne do realizacji zadania publicznego, a do oferty w formie papierowej załączyć dokument stwierdzający posiadanie tych zasobów (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp).
XI. Finansowanie zadania i jego warunki	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 2026”, które winny być uwzględnione przez Oferenta przy konstruowaniu oferty na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu.

	W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dotacja na realizację zadania przewidującego w kosztorysie świadczenia pieniężne od odbiorców 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 i dokonała stosownego opisu w ofercie. Zaleca się by oferent w ofercie dokładnie opisał na jakich warunkach pobierane będą wpłaty i opłaty od beneficjentów zadania, jaki będzie koszt dla pojedynczego beneficjenta. Ponadto oferent przy konstruowaniu budżetu zadania publicznego winien mieć na uwadze: - aktualnie obowiązujące zarządzenie Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustalenia cen za korzystanie z miejskich obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych; - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. (Dz.U. 2025 poz. 1242). <u>Uwaga: Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie może przekroczyć 80 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (stosunek udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania).</u> <u>Oferent w realizację zadania publicznego winien wnieść wkład nie mniejszy, niż 20% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania w postaci innych środków pieniężnych tj. wkładu własnego finansowego i/lub świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania i/lub środków finansowych z innych źródeł.</u> <u>W skład powyższego 20% wkładu może zostać wniesiony także wkład niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy), jednakże nie może on stanowić 100% wymaganego wkładu oferenta. Wniesienie w realizację zadania publicznego 20% wkładu wyłącznie w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) skutkuje tym, że oferta staje się ofertą o powierzenie zadania publicznego i powoduje jej odrzucenie z dalszego postępowania.</u> <u>Wysokość kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.</u>
XII. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań	Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz poziom osiągniętych rezultatów zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez: - listy uczestników wydarzeń, warsztatów, spotkań i zajęć realizowanych w ramach projektu; - dokumentację fotograficzną i/lub audiowizualną potwierdzającą realizację zaplanowanych działań; - programy, plakaty, zaproszenia, materiały promocyjne oraz publikacje informujące o realizowanych wydarzeniach; - scenariusze uroczystości, wydarzeń patriotycznych, edukacyjnych i kulturalnych; - sprawozdania cząstkowe z przeprowadzonych działań wraz z opisem ich przebiegu i osiągniętych efektów; - potwierdzenia współpracy z partnerami, instytucjami oraz osobami zaangażowanymi w realizację projektu; - materiały edukacyjne, prezentacje, opracowania i publikacje powstałe w trakcie realizacji zadania; - ankiety, opinie uczestników lub inne formy ewaluacji potwierdzające osiągnięcie zakładanych rezultatów; - zestawienia liczby uczestników oraz osiągniętych wskaźników określonych w ofercie; - inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania, zgodnie z harmonogramem i założonymi celami projektu.

	Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” mają charakter obligatoryjny. <u>Uwaga:</u> Brak opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz wskazania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego <u>skutkuje odrzuceniem oferty.</u>
XIII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 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). 2. Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. 3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania, w tym zmiany w związku z wystąpieniem zmian spowodowanych sytuacją epidemiologiczną lub innymi zjawiskami kryzysowymi. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają aneksu do umowy. 4. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793 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 2025 r. poz. 1483 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) 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 2026”. 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 wnioski Zleceniobiorcy. 9. Zleceniobiorca ma obowiązek dostosowywania oferty do obowiązujących przepisów i normatywno sanitarno – epidemiologicznych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

	10. Zleceniobiorca winien uwzględnić ryzyko związane z możliwością wystąpienia zdarzeń kryzysowych i koniecznością podjęcia działań zapobiegawczych lub działań mających na celu przeciwdziałanie skutkom tych zdarzeń.
XIV. Partnerstwo a oferta wspólna	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” . 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.
XV. Termin i sposób rozpatrzenia ofert	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 właściwych merytorycznie ze względu na rodzaj zadania publicznego pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2026 r. 3. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w załączniku nr 1 do warunków konkursu. 4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane danej komisji konkursowej do oceny merytorycznej. 5. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do ich uzupełnienia w określonym w terminie. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie. 6. Ocena merytoryczna odbywa się w Urzędzie Miejskim w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2026 r. 7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w załączniku nr 2 do warunków konkursu. 8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 72 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.

XVI. Rozstrzygnięcie konkursu	1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję. 2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia 18 września 2026 r. w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2026 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej. 3. Zarządzenie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu zostanie podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie: a) w Biuletynie Informacji Publicznej - www.bip.zlotow.pl, b) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie, c) na stronie internetowej organu administracji publicznej - www.zlotow.pl. 4. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie. 5. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia skorygowanej oferty zadania (skorygowaną ofertę należy składać w tożsamy sposób / formach jak ofertę). 6. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty. 7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny. 8. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert. 9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 10. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta. 11. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji. 12. Podpisanie umowy na realizację zadania publicznego następuje niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu. 13. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty. 12. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów. 13. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli: a) nie złożono żadnej oferty, b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
XVII. Procedura negocjacji	Procedura negocjacji zostały opisane w § 14 „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII.164.2025 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 30 października 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2025 r. poz. 8161).
XVIII. Zasady rozliczania dotacji	1. Kwalifikowalność kosztów: 1) wszelkie koszty muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie; 2) za koszty niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie koszty kwalifikowalne; 3) koszty kwalifikowane - koszty poniesione na realizację zadania, zarówno ze środków z dotacji, jak i innych źródeł:

- a) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne;
 - b) niezbędne dla realizacji zadania;
 - c) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.);
 - d) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania);
 - e) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
 - f) zaewidencjonowane w księdze przychodów w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji;
 - g) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego;
- 4) koszty niekwalifikowane - koszty pokryte zarówno z dotacji, jak również i z innych środków zleceńbiorky, nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, a także:
- a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Miasto Złotów;
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez podmiot uprawniony, ceł i opłat skarbowych, kosztów kar i grzywien, amortyzacji, leasingu, zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek, odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - c) refundację kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
 - e) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - f) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - g) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - h) podatków z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - i) zakup napojów alkoholowych;
 - j) zakupu środków trwałych w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 16 a ust. 1 w zw. z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.);
 - k) finansowania sportu, które następuje na zasadach określonych w ustawie o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 ze zm.) i przyjętej na jej podstawie uchwały Rady Miejskiej w Złotowie w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów;
 - l) innych zadań (w tym statutowych), niż zapisane w składanej ofercie;
 - m) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - n) wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób;
 - o) wydatki poniesione przez inne podmioty niż zleceńbiorka;
 - p) wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie, które:
 - a. wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego;

	b. nie zostały ujęte w ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i art. 152 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych; 5) koszty niekwalifikowalne niefinansowe - nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenie, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego; 6) wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie, przy czym dla środków pochodzących z dotacji termin ich wydatkowania nie może być wcześniejszy niż od dnia podpisania umowy; dotyczy to również kosztów eksploatacji, za które faktury wystawione są w miesiącu następnym; faktury za usługi za telefon lub inne usługi eksploatacyjne (np. energia, woda, itp.) należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania; 7) wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniobiorcy; dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych, w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy; 8) płatności mogą być dokonywane również z karty płatniczej przypisanej do rachunku bankowego wskazanego przez Zleceniobiorcę w umowie realizacji zadania. 9) zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot; intencja powierzenia realizacji części zadania innemu podmiotowi (podmiotom) musi wynikać z oferty, co też stanowić będzie podstawę do udzielenia stosownego zezwolenia na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy w treści zawartej umowy; 10) zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego (a później w umowie) zobowiązanie do samodzielnej realizacji zadania publicznego dla organu jest tożsame z posiadaniem wymaganych przepisami prawa zezwoleń (np. na prowadzenie szkoleń strzeleckich), posiadaniem we własnych zasobach kadry instruktorskiej oraz niezbędnych środków materiałowo-technicznych (z bronią palną włącznie); brak takich zezwoleń i środków nie może stanowić o zgodzie zleceniodawcy na realizowanie tychże czynności przez podmioty trzecie; 11) zleceniobiorca rozlicza wydatki poniesione na realizację zadania zarówno z dotacji jak i ze środków finansowych innych niż dotacja wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości, w ustawie o podatku od towarów i usług; 12) wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniobiorcę i przez zleceniobiorcę opłacone; 13) dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i powinny zawierać: a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis, np.: - „Operacja dotyczy realizacji zadania publicznego w zakresie pod nazwą: realizowanego na podstawie umowy.....nr zawartej z Gminą Miasto Złotów dnia w Złotowie ; - Nazwa i opis wydatku zgodnie z kosztorysem – poz. – - Operacja opłacona w kwociezł, w tym ze środków z dotacji Gminy Miasto Złotów w kwocie... zł, w tym wkładu własnego -... zł , w tym kwota wyd. niekwal. b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce): - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności,
--	---

	– „Stwierdzam zgodność merytoryczną” - data i czytelny podpis osoby uprawnionej, odpowiedzialnej za część merytoryczną, – „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” - data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych, – dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, – zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw finansowych podmiotu) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis), – zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (data i czytelny podpis). 14) rozliczenie wkładu osobowego (praca wolontariuszy, praca społeczna członków zleceniobiorcy) winno być udokumentowane w następujący sposób: a) w przypadku wolontariusza – poprzez zawarte na piśmie porozumienie (umowę) wolontariacką, b) w przypadku członka zleceniobiorcy – poprzez pisemne oświadczenie władz statutowych Zleceniobiorcy; 15) wartość wolontariatu i pracy społecznej jest ustalana z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy; podmiot powinien posiadać w dokumentacji zadania publicznego zestawienie liczby godzin pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości); 16) zleceniobiorca jest zobowiązany do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, itp.; deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe; 17) Wkład rzeczowy zaangażowany przy realizacji zadania publicznego i stanowiący jeden z rodzajów źródeł finansowania zadania publicznego winien być szczegółowo opisany z uwzględnieniem zasad oraz sposobów jego wykorzystania w realizację poszczególnych działań. Winien zostać przeliczony wraz z podaniem sposobu jego wyceny uwzględniający ceny rynkowe, na podstawie których jest szacowana jego wartość; 18) Za wielkość wkładu rzeczowego wnoszonego do projektu/projektu partnerskiego rozumie się: 1) wartość udostępnienia (nieodpłatnego) pomieszczeń i obiektów, w których realizowany będzie projekt (np. powierzchnia biurowa, sale konferencyjne) określoną odpowiednio w umowie użyczenia, itp. wobec uprawnionego podmiotu realizującego zadanie publiczne. Wartość wkładu rzeczowego wskazanego w zdaniu poprzednim to równowartość czynszu (opłat) jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości przez cały okres realizacji projektu lub przez okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji projektu; 2) wartość udostępnienia/wykonania (nieodpłatnego) towarów, usług, środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (do praw majątkowych zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje; prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych; know-how, czyli prawo do wykorzystania wiedzy w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej), jakie będą wykorzystywane przy realizacji projektu, określone odpowiednio w umowie użyczenia, wypożyczenia, itp. wobec uprawnionego podmiotu realizującego zadanie publiczne. Wartość wkładu rzeczowego wskazanego w zdaniu poprzednim zostaje określona w zawartej
--	---

	umowie, adekwatnie do rodzaju tego wkładu oraz proporcjonalnie do stopnia jego wykorzystania w ramach projektu, z zachowaniem zasady efektywności. 3) wkład rzeczowy zaangażowany przy realizacji zadania publicznego nie stanowi źródła finansowania zadania publicznego jeśli jest udzielany przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Miasta Złotów. 19) rozliczenie podróży służbowych odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie); zasadniczą przesłanką decydującą o kwalifikacji danego wyjazdu jako podróży służbowej, jest jej celowość i bezpośredni związek z realizacją zadania publicznego określonego w umowie; a) do dokumentacji rozliczającej podróż służbową należy dołączyć dowody (faktury, rachunki, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; w przypadku kosztów podróży służbowych pisemne oświadczenia o dokonanych wydatku nie będą uwzględniane i będą stanowić koszt niekwalifikowany; nie wymagają udokumentowania fakturami (rachunkami) diety oraz wydatki objęte ryczałtem; dokument rozliczający podróż służbową (polecenie wyjazdu służbowego) powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży służbowej, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną; b) zleceniobiorca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym; w takim przypadku osobie odbywającej podróż służbową przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn ilości przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, właściwej dla danego pojazdu, nie większej niż określona w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, ze zm.), tj.: c) rozliczenie podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem stanowiącym środek trwały zleceniobiorcy, wymaga udokumentowania poprzez: a) ewidencję przebiegu pojazdu, b) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo; d) brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na paliwo, wykluczają możliwość zaliczenia wykazanych wydatków do kosztów kwalifikowanych; koszty ubezpieczenia pojazdu lub koszty związane z obsługą techniczną czy naprawą (w całości bądź w części) nie podlegają rozliczeniu w ramach rozliczenia podróży samochodem; ewidencja przebiegu pojazdu musi zawierać co najmniej następujące dane: a. nazwisko, imię osoby używającej pojazd, b. numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, c. kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, d. opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, e. stawkę za jeden kilometr przebiegu, f. kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, g. podpis osoby używającej pojazd, h. podpis zleceniobiorcy lub osób umocowanych do działania na jego rzecz i jego imieniu. 20) zasady rozliczania podróży służbowych w celach służbowych, można stosować analogicznie w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenia; 21) rozliczenie jazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów wg stawek podanych powyżej; 22) w przypadku nabycia towarów lub usług poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zleceniobiorca
--	--

	jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe wydawane na zasadach obowiązujących w danym państwie; 23) podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie; płatności dokonane poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowany zadania publicznego; 24) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, nawet w przypadku prowadzenia działalności uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.
XIX. Zatwierdzenie sprawozdania	1. Zatwierdzenie (akceptacja) sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów. 2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje założone w ofercie rezultaty. 3. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania. 4. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków. O zwrocie środków zadecyduje przeprowadzona analiza sprawozdania pod kątem: • czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych; jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne – uzasadnione w sprawozdaniu lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, wówczas taka informacja może stanowić podstawę do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie; • czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji. 5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji. 6. Sprawozdanie należy złożyć w sposób tożsamy jak ofertę na realizację zadania publicznego – część X warunków konkursu. 7. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego (ani w formie elektronicznej, ani w formie papierowej) nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia powyższych dokumentów na żądanie Zleceniodawcy. 8. Zleceniobiorca zamieszcza w sprawozdaniu w części III. „Dodatkowe Informacje”, informacje o podjętych działaniach informacyjnych w trakcie realizacji zadania publicznego oraz o spełnieniu warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 9. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia (akceptacji) sprawozdania przez Zleceniodawcę 10. Sprawozdanie zostaje poddane weryfikacji w zakresie poniższych kryteriów : 1) Czy zadanie zostało wykonane w terminie określonym w umowie? 2) Czy Zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania? (zaleca się ujęcie przez Zleceniobiorcę stosownych informacji / złożenie stosownego zapewnienia w treści sprawozdania - część III. „Dodatkowe informacje”)

- 3) Czy Zleceniobiorca wykorzystał środki finansowe zgodnie z celem na, jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową?
- 4) Czy sprawozdanie z wykonania zadania zostało przesłane do Zlecającego w terminie i a zasadach określonych w umowie?
- 5) Czy Zleceniobiorca odprowadził niewykorzystane środki finansowe na rachunek budżetu miasta w terminie przewidzianym w umowie?
- 6) Czy Zleceniobiorca zachował udział kwoty dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, które może udokumentować?
- 7) Czy Zleceniobiorca zachował udział innych środków finansowych w stosunku do wykorzystanej kwoty dotacji, które może udokumentować?
- 8) Czy Zleceniobiorca zachował udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wykorzystanej kwoty dotacji, które może udokumentować? (jeśli stanowił wkład w realizację zadania publicznego)
- 9) Czy zadania ujęte w harmonogramie zostały wykonane zgodnie z postanowieniami umowy?
- 10) Czy rezultaty zadania publicznego zostały osiągnięte zgodnie z postanowieniami umowy?
- 11) Czy Zleceniobiorca jest w stanie przedstawić oryginały dokumentów finansowo-księgowych na podstawie których sporządzono sprawozdanie z wykonania wydatków? (zaleca się ujęcie przez Zleceniobiorcę stosownych informacji / złożenie stosownego zapewnienia w treści sprawozdania - część III. „Dodatkowe informacje”).
- 12) Czy każda z faktur (rachunków), które zostały w całości lub w części opłacone ze środków dotacji, została opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji i podpisem osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe oraz czy znajdują się tam informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie danego wydatku? (zaleca się ujęcie przez Zleceniobiorcę stosownych informacji / złożenie stosownego zapewnienia w treści sprawozdania - część III. „Dodatkowe informacje”).
- 13) Czy każda z faktur (rachunków), które zostały w całości lub w części opłacone ze środków dotacji, została opatrzona stwierdzeniem sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania? (zaleca się ujęcie przez Zleceniobiorcę stosownych informacji / złożenie stosownego zapewnienia w treści sprawozdania - część III. „Dodatkowe informacje”)
- 14) Czy Zleceniobiorca dołączył do sprawozdania dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki przeprowadzonych rozgrywek (spotkań), potwierdzenia odbioru nagród)?
- 15) Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania ?
- 16) Czy sprawozdanie w wersji papierowej zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, sprawozdanie podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).

XX. Kontrola realizacji zadania publicznego	Gmina Miasto Złotów przeprowadza kontrole w oparciu o wprowadzony regulaminu kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zlecanych przez Gminę Miasto Złotów organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wprowadzony zarządzeniem Nr 79.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 10 maja 2016 r. oraz zapisy zawarte we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3 Rozporządzenia Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057).
XXI. Przetwarzanie danych osobowych	- 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. - Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Jakub Pieniążkowski, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: urząd@zlotow.pl, tel. 67 263 26 40. - W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Złotowie można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób: drogą elektroniczną: e-mail: iod@zlotow.pl, pisemnie: na adres siedziby Administratora. - Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania: - 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 2025 r. poz. 1338 ze zm.), - 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 o 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). - Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z klasyfikacją wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). - 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 danych osobowych. - Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), gdy dojdzie do uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. - Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.

	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. 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. 11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 12. Dokumentacja realizowanego zadania publicznego stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu w oparciu o przepisy przywoływanej ustawy zarówno przez zlecniodawcę, jak i Zleceniobiorcę.
XXII. Załączniki:	Załącznik nr 1 – Kryteria oceny formalnej. Załącznik nr 2 – Kryteria oceny merytorycznej. Załącznik nr 3 - druk - Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, o Numerze Identyfikacji Podatkowej, o numerze REGON. Załącznik nr 4 – druk - Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych. Załącznik nr 5 – druk - Oświadczenie o brak zobowiązań publiczno – prawnych.

KRYTERIA FORMALNE

**do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2026
zadań publicznych zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym:
podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości
oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**

Odpowiedzi: TAK / NIE

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 oferent 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, założeniom, priorytetom zawartym w ogłoszeniu? (oferent winien uargumentować zgodność oferty z informacjami zamieszczonymi w warunkach konkursu).
4. Czy oferent dotrzymał terminów i zasad określonych w ogłoszeniu konkursowym w zakresie złożenia oferty w wersji elektronicznej i papierowej? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)
5. Czy suma kontrolna wersji papierowej jest tożsama z wersją elektroniczną? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)
6. Czy oferta jest kompletna i czy formularz oferty został wypełniony w treści merytorycznej prawidłowo w każdej części?
7. 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?
8. Czy oferent (oferenci) wykazuje do pokrycia koszty niekwalifikowane? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)
9. Czy oferent zawarł informację o posiadanych zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego?

10. Czy oferent załączył do papierowego formularza oferty, wymagane załączniki (w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) – zgodnie z treścią danego konkursu, w tym:
- a) 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. ...),
 - b) w przypadku składania oferty wspólnej (zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi; 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”,
 - c) 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”,
 - d) kartę rezerwacji obiektów i urządzeń przy realizacji zadania w przypadku kiedy oferent określił 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, Złotowskiego Domu Kultury (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek organizacyjnych),
 - e) kopię statutu podmiotu (np. Uchwała numer z dnia ... w sprawie uchwalenia statutu stowarzyszenia),
 - f) dokumentację na podstawie, której dokonano wyceny wkładu rzeczowego wykorzystywanego w realizację poszczególnych działań; oświadczenie z podanym sposobem wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie została oszacowana jego wartość (w przypadku wkładu rzeczowego ujętego w kalkulacji zadania publicznego);
 - g) inne: np. regulaminy, programy, mające wpływ na jakość merytoryczną oceny projektu;
 - h) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, oświadczenie o Numerze Identyfikacji Podatkowej, oświadczenie o numerze REGON,
 - i) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych,
 - j) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych.

KRYTERIA MERYTORYCZNE

**do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2026
zadań publicznych zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym:
podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości
oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej**

I. Skuteczność, celowość i jakość wykonania zadania publicznego (0 – 32 pkt), w tym:

- 1.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wskazującej na skuteczność osiągnięcia celu/celów i założeń konkursu **(0 – 3 pkt)**
- 1.2. Wskazanie, opis, liczba adresatów (odbiorców) zadania publicznego; zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym **(0 – 2 pkt)**
- 1.3. Diagnoza sytuacji (problemów, potrzeb) odbiorców zadania publicznego **(0 – 4 pkt)**
- 1.4. Sposoby (narzędzia) i kryteria rekrutacji - przejrzystość, otwartość, powszechność **(0 – 2 pkt)**
- 1.5. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym **(0 – 5 pkt)**
- 1.6. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób ich monitorowania **(0 – 5 pkt)**
- 1.7. Spójność, realność i szczegółowość opisów zaplanowanych działań **(0 – 5 pkt)**
- 1.8. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania **(0 – 3 pkt)**
- 1.9. Harmonogram realizacji zadania - spójność, adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań **(0 – 3 pkt)**

II. Potencjał i możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 13 pkt), w tym:

- 2.1. Komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji **(0 – 2 pkt)**
- 2.2. Ocena zasobu rzeczowego gwarantującego wykonanie zadania publicznego (np. wykaz porozumień, uzyczeń itp.) **(0 – 3 pkt)**
- 2.3. Ocena zasobu osobowego (kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego) gwarantującego odpowiedniej jakości wykonanie zadania publicznego **(0 – 5 pkt)**
- 2.4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (z podaniem nazwy projektu, terminu realizacji, zakresu rzeczowego, liczby uczestników, wartości projektu) **(0 – 3 pkt)**

III. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (0 – 23 pkt), w tym:

- 3.1. Racjonalność, spójność i celowość kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego (z uzasadnieniem) **(0 – 5 pkt)**
- 3.2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność, adekwatność przyjętych w kalkulacji stawek; przejrzystość budżetu) **(0 – 5 pkt)**

3.3. Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł (poza świadczeniami od odbiorców zadania) w całkowitych kosztach realizacji zadania) **(0 – 5 pkt)**

3.4. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; wkład rzeczowy 0-2 pkt; wkład osobowy 0-3 pkt) **(0 – 5 pkt)**

3.5. Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych pochodzących ze świadczeń od odbiorców zadania) w całkowitych kosztach realizacji) **(0 – 3 pkt)**

IV. Inne (0 – 4 pkt), w tym:

4.1. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań **(0 – 3 pkt)**

4.2. Czy projekt jest realizowany wspólnie (oferta wspólna)? **(0 – 1 pkt)**

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej
składającej oświadczenie

Oświadczam (-my), że:

organizacja pozarządowa

.....posiada:

1 własny rachunek bankowy o numerze:

.....

2 własny Numer Identyfikacji Podatkowej:

.....

3 własny numer REGON:

.....

natomiast osobami upoważnionymi do podpisania umowy w jej imieniu są:

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
imię i nazwisko, funkcja

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Oświadczenie
o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych

Oświadczam, iż zapoznałem (-ałam) się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2026 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: **podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.**

.....
(data i podpis właściciela danych osobowych)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
pieczęć organizacji pozarządowej

Oświadczam (-my), że:

organizacja pozarządowa

..... nie ma zaległych zobowiązań
publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz
innych źródeł o charakterze publicznym.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

Uwaga: Osoby uprawnione do podpisania oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.