

Jarocin, 23 listopada 2018 r.

Ogłoszenie Burmistrza Jarocina o otwartym konkursie ofert 3/2018

Działając na podstawie Uchwały Nr LXXXII/818/2018 przyjęcia Programu współpracy Gminy Jarocin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2018 r., poz. 450) Burmistrz Jarocina ogłasza otwarty konkurs ofert na następujące zadania:

DZIAŁ: OŚWIATA I WYCHOWANIE:

Zadanie pn. 1. Organizacja edukacji pozaszkolnej dla dzieci i młodzieży.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania **30.000,00 zł**

W roku 2018 w dziale Oświata i Wychowanie przeznaczono kwotę: **30.000,00 zł**

Termin realizacji zadania: **01.01.2019 r. - 31.12.2019 r.**

Termin składania ofert: **16.12.2018 r.**

Forma zlecenia: **wspieranie, maksymalna kwota wnioskowanej dotacji 10.000,00 zł**

Wysokość dotacji: max. 60% kosztów realizacji zadania.

Minimalna kwota dotacji: 2.500,00 zł

Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji: 10.000,00 zł

Karta oceny ofert zgłoszonych na realizację zadania nr 1	
Kryterium wyboru	Maksymalna liczba punktów
Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów 1-2 lat: 3 pkt. 3-5 lat: 10pktów pow. 5 lat: 17 pkt.	17
Kwalifikacje i doświadczenie kadry biorącej udział w merytorycznej realizacji zadania Kadra z doświadczeniem od 1 -2 lat w realizacji podobnych przedsięwzięć: 10pktów od 2-5 lat: 5 pkt. powyżej 5 lat: 10 pkt.	10
Zasięg projektu, liczba potencjalnych beneficjentów do 200 uczestników: 5 pkt. 201-500: 10 pkt. pow. 500: 16 pkt.	16
Wartość merytoryczna i walory edukacyjne zadania	10
Adekwatność projektu do potrzeb określonych grup adresatów zadania	10
Podnoszenie osiągnięć edukacyjnych odbiorców poprzez ich czynny udział w realizacji zadania	12
Wpływ projektu na integrację grup odbiorców zadania w czasie realizacji zadania	7
Znaczenie realizacji zadania w wymiarze długofalowym	5
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków): a) ocena negatywna - 0 pkt.	3

b) ocena neutralna – dla oferentów, którzy dotychczas nie otrzymali lub nie rozliczyli się ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Jarocin - 2 pkt. c) ocena pozytywna - 3 pkt.	
Kalkulacja kosztów: zgodność budżetu z planowanymi działaniami, zasadność i realność kosztów w oparciu o merytoryczną część oferty: a) budżet jest realny w stosunku do zadania (w tym liczby beneficjentów), nie jest zawyżony / заниżony 0-2 pkt. b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione w części merytorycznej oferty 0-3 pkt. c) wszystkie koszty są kwalifikowane 0-2 pkt. poszczególne pozycje kosztorysu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych 0-3pkt.	10
Podmioty, które uzyskają poniżej 50 punktów nie biorą udziału w podziale środków.	

Warunki realizacji zadania:

- z zadania wykluczone są oferty związane z edukacją artystyczno-kulturalną oraz sportową, którym dedykowane są inne zadania w ramach tego konkursu,
- w ramach zadania realizowane będą różne formy pozaszkolnych zajęć edukacyjnych wykraczających poza ramy podstawy programowej.

Za koszty kwalifikowane po stronie oferenta (inne środki finansowe ogółem) uznaje się wydatki ponoszone najwcześniej od dnia rozpoczęcia realizacji zadania konkursowego, natomiast za koszty kwalifikowane po stronie dotacji uznaje się wydatki ponoszone od dnia zawarcia umowy.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny za obsługę zadania: Wydział Kultury.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Wydziału: Katarzyna Lewkuń-Kaluźna,

tel: 62 749 96 65, e-mail: klewkun@jarocin.pl

Ramowy Regulamin Otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

§ 1

Ustalenia wstępne

1. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenia w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz uchwały nr LXXXII/818/2018 Rady Miejskiej w Jarocinie, z dnia 15 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Jarocin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019.
2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert realizacji zadań publicznych z zakresu wskazanego w konkursie.
3. Realizowane zadanie musi być adresowane do mieszkańców Gminy Jarocin, bądź jego realizacja musi mieć miejsce na terenie Gminy Jarocin.
4. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w myśl art. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 będzie mieć formę wspierania lub powierzania ich realizacji.
6. Minimalna wnioskowana kwota wsparcia realizacji zadania jest każdorazowo określana w ogłoszeniu konkursowym.

§ 2

Zasady finansowania

1. Ogłoszenie konkursowe zawiera informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania w roku konkursowym oraz w roku poprzednim.
2. W ramach wnioskowanej dotacji sfinansować można jedynie działania służące realizacji zadania. Z dotacji nie można finansować bieżącej działalności organizacji.
3. W przypadku zadań wspieranych organizacja pozarządowa biorąca udział w konkursie ofert musi wnieść wkład własny w realizację realizowanego zadania. Dopuszczalna największa wartość wkładu własnego w stosunku do ogółu kosztów realizacji zadania jest każdorazowo określana w ogłoszeniu konkursu. Organizacja wykazująca w źródłach finansowania wkład osobowy przewidziany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego zobowiązana jest opisać sposób wyceny tego wkładu, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego. Organizacja wykazująca w źródłach finansowania wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego zobowiązana jest szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).
4. W przypadku zadań wspieranych organizacja wykazująca w źródłach finansowania zadania środki pochodzące od innych niż organizator podmiotów publicznych, ma obowiązek wskazania tego organu.
5. W przypadku zadań wspieranych organizacja przewidująca pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, zobowiązana jest opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.
6. W przypadku zadań wieloletnich tj. realizowanych w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy skalkulować koszty dla każdego roku odrębnie.
7. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
8. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, nie będą oni związani ofertą.
9. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana oferenci mogą umniejszyć deklarowany w ofercie wkład własny o tyle procent, o ile została obniżona dotacja.
10. Z dotacji nie zostaną opłacone podatki lub cło, za wyjątkiem podatku od wynagrodzeń i usług wchodzących w zakres realizowanego zadania. Kwestie niniejszą regulują przepisy szczegółowe w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
11. W przypadku przyznania dotacji jej przekazanie następuje na rachunek bankowy wskazany przez oferenta w terminie określonym w umowie.

§ 3

Zasady składania ofert

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorem oferty określonym w rozporządzeniu w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, stanowiącym akt wykonawczy do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i złożona w formie elektronicznej przy użyciu Generators dostępnego za pośrednictwem strony internetowej www.jarocin.pl w zakładce: Dla mieszkańców -

Organizacje pozarządowe - Konkursy. Wzory formularzy określonych w rozporządzeniu są do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jarocinie: www.jarocin.pl w zakładce: Dla mieszkańców - Organizacje pozarządowe - Formularze i wzory pism.

2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo.
 - 1) złożenie oferty poprzez Generator on-line;
 - 2) dostarczenie „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy do siedziby Urzędu/Ośrodka.
3. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji projektu jest wypełnienie oferty przy użyciu Generatora dostępnego za pośrednictwem strony internetowej www.jarocin.pl w zakładce: Dla mieszkańców - Organizacje pozarządowe - Konkursy. Wypełniając ofertę należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie www.jarocin.pl w zakładce: Dla mieszkańców - Organizacje pozarządowe - Konkursy i jej streszczenia poniżej:
 - 1) Należy zarejestrować konto użytkownika, wybrać konkurs, w którym chce się złożyć ofertę oraz wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą Generatora .
 - 2) Składanie oferty jest podzielone na kroki. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”.
 - 3) Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania prowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanej oferty.
 - 4) Na etapie wypełniania oferty należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska uprawnionych do reprezentowania osób, które podpiszą ofertę wraz z podaniem pełnionych przez te osoby funkcji.
 - 5) Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez wnioskodawcę (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.
 - 6) Złożona oferta automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Dodatkowo generuje się dokument: „Potwierdzenie złożenia oferty”. Złożona oferta jest zablokowana do edycji.
 - 7) Kryterium formalnym, jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w Generatorze) elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu.
4. Po wysłaniu wersji elektronicznej oferty należy:
 - 1) wygenerować z systemu „Potwierdzenie złożenia oferty”. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz „Potwierdzenia...” należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia będącego końcowym terminem składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu/Ośrodka), na adres: Urząd Miejski w Jarocinie, Al. Niepodległości 10, 63-200 Jarocin, natomiast jeżeli konkurs ogłaszany był przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 39, 63-200 Jarocin. WAŻNE! Do Urzędu/Ośrodka należy złożyć/przesłać wyłącznie „Potwierdzenie złożenia oferty” oraz wymagane załączniki; do Urzędu/Ośrodka nie należy wysłać w wersji papierowej całej oferty.
 - 2) Brak „Potwierdzenia złożenia oferty” skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej. „Potwierdzenie...” otrzymuje sumę kontrolną. Musi być ona tożsama z numerem nadanym na ofercie wysłanej za pośrednictwem Generatora. Tylko oferty i „Potwierdzenia...” o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach konkursu.
 - 3) Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży ofertę w Generatorze otrzyma na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji użytkownika, informację zawierającą potwierdzenie złożenia oferty. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z pracownikiem obsługującym dany konkurs, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta z bliżej nieokreślonych powodów nie została zapisana w bazie danych.

- 4) W przypadku ofert realizacji zadań jednorocznych do składanego „Potwierdzenia...” jest obowiązek dołączania załączników w wersji papierowej (wyciąg z KRS-u lub z innej ewidencji z aktualnymi danymi, statut).
- 5) W przypadku ofert realizacji zadań wieloletnich do składanego „Potwierdzenia...” należy dołączyć:
 - a) harmonogram,
 - b) kalkulacje przewidywanych kosztów;
- 6) W przypadku ofert składanych przez spółkę prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - tzw. spółek non-profit do składanego „Potwierdzenia...” należy dołączyć kopie umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

§ 4

Postępowanie konkursowe

1. Komisje konkursowe:

- 1) Burmistrz Jarocina lub Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zarządzeniem powołuje Komisje konkursową, przy czym w skład Komisji konkursowej, powoływanej do zaopiniowania ofert złożonych w konkretnym konkursie, wchodzi ze strony podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w pierwszej kolejności członkowie Branżowych Zespołów Konsultacyjnych ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, chyba że muszą zostać wykluczeni z powodów określonych w punkcie 2 niniejszego ustępu oraz osoby reprezentujące obszary działania zbieżne z zakresem merytorycznym ogłoszonego konkursu, tzw. eksperci.
- 2) W pracach Komisji konkursowej nie mogą brać udziału osoby związane z podmiotami składającymi ofertę poprzez członkostwo, wolontariat, udział we władzach podmiotów ubiegających się o dotacje oraz osoby, które z takimi podmiotami są związane stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują przychód.
- 3) O powołanie w skład Komisji konkursowej jej członkowie powiadamiani są telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem dokonania oceny ofert. Przed przystąpieniem do oceny każdy z członków Komisji składa za pomocą Generатора oświadczenie o braku powiązania z podmiotami składającymi ofertę, o którym mowa w punkcie 2 niniejszego ustępu.
- 4) Każdy z członków komisji konkursowej otrzymuje dostęp do elektronicznych wersji wszystkich złożonych w danym zadaniu konkursowym ofert i każdą z nich indywidualnie ocenia według kryteriów ustalonych w ogłoszeniu konkursowym. Dodatkowo każdy z członków komisji proponuje kwotę dofinansowania poszczególnym projektom.
- 5) System wyciąga średnią z ocen punktowych i tworzy ranking ofert. Spośród zaproponowanych przez członków Komisji kwot odrzucana jest najwyższa i najniższa, a z pozostałych wyciągana średnia, która stanowi kwotę dofinansowania danej oferty.
- 6) W przypadku dużych rozbieżności w ocenach poszczególnych ofert przez członków Komisji lub na wniosek jednego z członków Komisji zwoływane jest posiedzenie Komisji, podczas którego omawiane są problematyczne kwestie, po czym Komisja podejmuje stanowisko na zasadzie konsensusu. W przypadku braku zgodności wszystkich stron uczestniczących w posiedzeniu Komisji konkursowej, informacja o tym jest przekazywana Burmistrzowi Jarocina.
- 7) Wydział merytoryczny lub dział Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obsługujący dany konkurs ofert przedstawia Burmistrzowi Jarocina wyniki prac Komisji konkursowej w postaci listy zgłoszonych zadań konkursowych z proponowanymi kwotami dotacji.
- 8) Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację w ramach otwartego konkursu ofert i o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Jarocina.

2. Kryteria wyboru oferty.

Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania Komisja konkursowa ocenia je wg kryteriów i wag zawartych w karcie oceny oferty, która to karta każdorazowo jest ustalana przez Burmistrza lub Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ogłoszeniu konkursowym. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.

3. Procedura konkursowa.

- 1) Pod względem formalno-prawnym i rachunkowym oferty opiniuje i weryfikuje odpowiedni merytorycznie wydział Urzędu Miejskiego lub dział Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Po pozytywnym zaopiniowaniu oferty są oceniane przez Komisję konkursową.
- 2) Ocena merytoryczna ofert odbywa się na zasadach określonych w ust. 1 „Komisje konkursowe” niniejszego paragrafu.
- 3) Burmistrz Jarocina w terminie 10 dni podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji.
- 4) Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
- 5) W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, może być rozpatrzona, jeżeli Komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.
- 6) Odpowiedni merytorycznie wydział Urzędu Miejskiego lub dział Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzący procedurę danego konkursu ofert niezwłocznie zawiadamia oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji oferenta w Generatorze, o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

4. Odwołania.

- 1) Oferent może złożyć do Burmistrza Jarocina odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.
- 2) Burmistrz Jarocina rozpoznaje i odpowiada na odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
- 3) Złożenie odwołania nie wpływa na rozstrzygnięcie konkursu i nie wstrzymuje procedury zlecania zadań publicznych.
- 4) W przypadku, gdy Burmistrz Jarocina uzna zasadność odwołania może oferentowi zaproponować złożenie, na podstawie §5 ust. 6 Programu współpracy, wniosku o zlecenie wykonania zadania publicznego w trybie bezkonkursowym, określając jednocześnie maksymalną wysokość dotacji, o jaką oferent w tym przypadku może się ubiegać.

§ 5

Regulacje końcowe

1. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jarocinie, w BIP oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, natomiast w przypadku konkursów ogłaszanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na stronie, w BIP oraz tablicy ogłoszeniowej Ośrodka w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu postępowania konkursowego.
2. Wyniki konkursu publikowane będą w postaci listy podmiotów biorących udział w danym konkursie zawierającej: nazwę zadania, średnią punktów oraz ostatecznie przyznaną przez Burmistrza kwotę dotacji.
3. Komisja konkursowa i Burmistrz Jarocina nie uzasadniają swych decyzji wobec organizacji składających oferty na realizację zadania publicznego, przy czym każdy z oferentów może zażądać w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników przedstawienia oceny jego oferty z podaniem liczby

punktów przyznanych przez członków Komisji, a w przypadku znaczących rozbieżności w punktacji pomiędzy członkami Komisji, także opisowego uzasadnienia oceny. Imiona i nazwiska autorów poszczególnych ocen zostają do wiadomości Burmistrza Jarocina i wydziału merytorycznego Urzędu Miejskiego lub Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Podmioty, które otrzymały dotację na realizację zgłoszonych projektów, są zobowiązane do:
 - a) informowania adresatów projektów o źródle pochodzenia funduszy, zgodnie z warunkami umowy o dotację,
 - b) w przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana do złożenia w Generatorze aktualizacji oferty oraz dostarczenia wygenerowanego „Potwierdzenia złożenia oferty” na zasadach określonych w §3.
 - c) po wypełnieniu w Generatorze sprawozdania z realizacji zadania publicznego złożenia jego papierowej wersji opatrzonej odpowiednimi podpisami i pieczęciami, w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego, w Kancelarii Burmistrza w Urzędzie Miejskim (pokój nr 32) lub przesłania na adres: Urząd Miejski w Jarocinie, Al. Niepodległości 10, 63-200 Jarocin, natomiast jeżeli konkurs ogłaszany był przez lub Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej złożenie w Biurze Obsługi Klienta (parter Ośrodka) lub przesłania na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 39, 63-200 Jarocin.
5. W sytuacji nagłych zdarzeń losowych (klęski żywiołowe, katastrofy itd.) oraz orzeczeń wyższych organów (RIO) negujących zasadność przyznania dotacji Gmina Jarocin zastrzega sobie prawo odstąpienia od zobowiązań wspierania realizacji zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Wykorzystanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowe oraz nienależyte wykonywanie umowy, może skutkować rozwiązaniem umowy, zwrotem otrzymanej dotacji, bądź jej części.

z up. Burmistrza

Robert Kaźmierczak
II Z-ca Burmistrza