

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert 2018 na realizację zadań z zakresu „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, rekreacja na terenie Gminy Baranów” i „Upowszechnianie kultury” określonych w Programie współpracy Gminy Baranów z organizacjami pozarządowymi na rok 2018.

1. Ogłaszający	Gmina Baranów ul. Rynek 21 63-604 Baranów
2. Organizator konkursu	Wójt Gminy Baranów ul. Rynek 21; 63-604 Baranów tel. (62) 78 10 430
3. Podstawa prawna konkursu	Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie otwartego konkursu ofert jest: 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.); 2) uchwała Nr XLIX/236/2017 Rady Gminy Baranów z dnia 25 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Baranów z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”; 3) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
4. Wysokość środków	W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu: 1. „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu: rekreacja na terenie Gminy Baranów” - przeznaczono kwotę: 180 000 zł. 2. „Upowszechnianie kultury” - przeznaczyło kwotę: 20 000 zł.

5. Zadania	Zadania z zakresu „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, rekreacja na terenie Gminy Baranów” obejmuje: 1) uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, 2) organizację zawodów sportowych, turniejów, rozgrywek i imprez rekreacyjnych, 3) udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim, 4) szkolenie dzieci i młodzieży w poszczególnych sekcjach sportowych, 5) uczestnictwo w krajowych obozach sportowych. Zadania z zakresu „Upowszechnianie kultury” obejmuje: 1) wspieranie działań o zasięgu lokalnym na rzecz upowszechniania kultury, 2) wspieranie przedsięwzięć artystycznych o charakterze regionalnym, 3) Prezentację osiągnięć kulinarnych Gminy Baranów w kraju i zagranicą.
6. Realizatorzy zadań publicznych (Oferenci)	1) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, 4) spółdzielnie socjalne, 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

7. Reguły składania ofert	1) Oferty konkursowe powinny być złożone: a) w formie pisemnej na druku będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu; b) w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie – „OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie realizacji zadań publicznych”. Na kopercie należy podać również nazwę i numer zadania oraz nazwę i adres oferenta. Oferty należy dostarczyć na adres: Urząd Gminy w Baranowie ul. Rynek 21 63-604 Baranów lub złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie – II piętro pokój 200. <i>O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Baranowie (nie decyduje data stempla pocztowego).</i> 2) Organizacja pozarządowa składająca w konkursie więcej niż jedną ofertę, powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie z napisem „OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie realizacji zadań publicznych”. Na kopercie należy podać również nazwę i numer zadania oraz nazwę i adres oferenta. W przypadku, gdy Oferent jest spółką 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, do kilku ofert może on dołączyć jedną kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z napisem „OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie realizacji zadań publicznych”. Na kopercie należy podać również nazwę i numer zadania oraz nazwę i adres oferenta.
8. Etapy postępowania konkursowego	1) Konkurs składa się z dwóch etapów. a) w pierwszym etapie dokonywana jest weryfikacja formalna ofert, dokonywana przez pracownika zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z kryteriami określonymi w

	pkt 9 szczegółowych warunków; W przypadku wystąpienia braków formalnych wymienionych w pkt 10. szczegółowych warunków konkursu, Organizator konkursu umożliwia ich uzupełnienie w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia braków. b) w drugim etapie dokonywana jest ocena merytoryczna, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 11 szczegółowych warunków, na podstawie których komisja konkursowa wybiera oferty najkorzystniejsze, proponuje podział środków oraz przedkłada propozycję do zatwierdzenia Wójtowi. W skład komisji konkursowej, która zostanie powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Baranów, wchodzi co najmniej 2 przedstawicieli Wójta i co najmniej 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych. 2) Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Wójt. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie. Z Oferentami, którym została przyznana dotacja zostaną podpisane umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
9. Weryfikacja formalna	Oferta jest złożona poprawnie pod względem formalnym, jeśli: 1) jest złożona w terminie do 2 stycznia 2018 roku; 2) jest złożona na druku będącym załącznikiem do ogłoszonego konkursu; 3) jest prawidłowo wypełniona, tzn.: a) jest podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami zawartymi w części III oferty: <i>Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej;</i> b) prawidłowo wypełniono oświadczenia na końcu oferty; c) w przypadku gdy Oferent jest spółką 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, do oferty załączono kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem;

	4) Oferent określił zakres prowadzonej nieodpłatnej/odpłatnej działalności pożytku publicznego w części II. <i>Dane oferenta(ów) pkt 4. Przedmiot działalności pożytku publicznego oferty</i>, zgodnie z zapisami statutu, innego aktu wewnętrznego lub KRS;
10. Uzupełnienie braków formalnych	1) Uzupełnienie braków formalnych dotyczy: a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta wymienionych w części III oferty: <i>Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej. Oferty złożone bez podpisu żadnej z uprawnionych osób, zostaną odrzucone ze względów formalnych.</i> b) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń w ofercie; c) uzupełnienie informacji o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imion i nazwisk osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, w części III oferty; d) w przypadku gdy Oferent jest spółką 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 – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem. 2) Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Biurze Referatu Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji, ul. Rynek 21, pokój 204 (II piętro) w terminie określonym w pkt 12. Oferty nieuzupełnione w terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
11. Kryteria oceny merytorycznej ofert	Ocenie merytorycznej podlegają: 1) zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert;

- 2) dotychczasowa współpraca Oferenta z Organizatorem konkursu;
 - 3) możliwość realizacji zadania;
 - 4) spójność i racjonalność działań organizacyjnych;
 - 5) merytoryczna wartość oferty, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem
 - 6) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania
 - 7) możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania
 - 8) doświadczenie w realizacji podobnych zadań oraz referencje udzielone oferentowi
 - 9) realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków
- koszt realizacji zadania
- 10) wysokość wkładu własnego finansowego
 - do 5 % wartości całego zadania
 - od 5 % do 25 % wartości całego zadania
 - od 26 % do 40 % wartości całego zadania
 - powyżej 40 % wartości całego zadania
 - 11) wkład własny niefinansowy (wkład rzeczowy, wkład osobowy – wolontariusze i praca społeczna członków)
 - 12) współudział innych źródeł finansowania
- W zależności od charakteru zadania, w zakresie zgodności oferty, ocenie podlegać będzie realizacja co najmniej jednego z poniższych celów:
- 1) uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
 - 2) organizację zawodów sportowych, turniejów, rozgrywek i imprez rekreacyjnych,
 - 3) udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
 - 4) szkolenie dzieci i młodzieży w poszczególnych sekcjach sportowych,
 - 5) wspieranie działań o zasięgu lokalnym na rzecz upowszechniania kultury,

	6) wspieranie przedsięwzięć artystycznych o charakterze regionalnym, 7) prezentację osiągnięć kulinarnych Gminy Baranów w kraju i zagranicą. e) pobudzanie pasji i zainteresowań, aktywnego udziału w kulturze oraz tworzenie warunków służących rozwojowi osobistemu; h) realizacja działań kulturalnych w przestrzeni publicznej. Szczegółowe kryteria oceny merytorycznej ofert zawarte są w karcie oceny oferty, która jest załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu.
12. Terminy	1) Termin składania ofert: do 02.01.2018 r. do godziny 16⁰⁰ Oferent może uzupełnić braki formalne w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z poprawami. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Biurze Referatu Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji, ul. Rynek 21, pokój 204 (II piętro) w terminie określonym w pkt 12. Oferty nieuzupełnione w terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych. 2) Termin rozpatrzenia ofert przez komisję konkursową: do 31.01.2018 r. 3) Termin ogłoszenia wyników konkursu: niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Wójta wyników pracy komisji konkursowej. 4) Termin realizacji zadania od 01.02.2018 r. do dnia 16.12.2018 r.
13. Informacja, konsultacja, komunikacja	1) Ogłoszenie o konkursie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie i na stronie internetowej gminy Baranów. 2) Pozostałe ogłoszenia związane z realizacją konkursu dostępne będą w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baranowie i na stronie internetowej gminy Baranów. 3) Formularze ofert można pobrać ze strony internetowej gminy lub odebrać w siedzibie Organizatora konkursu: Urząd Gminy w Baranowie ul. Rynek 21; 63-604 Baranów Biuro Referatu Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji, ul. Rynek 21, pokój 204 (II piętro) 4) Konsultacji związanych z organizacją i przeprowadzeniem konkursu

	oraz zakresem formalnym przygotowania ofert, udziela: Marta Parzonka-Adamska, pok. 204, tel. (62) 78 10 430, e-mail: marta.parzonka-adamska@baranow.pl
14. Realizacja zadania (projektu)	1) Termin realizacji zadania od 01.02.2018 r. do dnia 16.12.2018 r. 2) Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 3) Oferent, który otrzyma dotację, będzie zobligowany do umieszczenia klauzuli „Dofinansowano ze środków Gminy Baranów” oraz odpowiedniego logo wskazanego w zawartej umowie, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność. 4) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. 5) Wszelkie dowody rezultatów zrealizowanego zadania – merytoryczne, np.: zdjęcia, listy obecności, plakaty, video, itp., oraz dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego, np.: kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji sprzętów, itp., powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.
15. Finansowanie zadania (projektu)	1) W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. 2) W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji projektu. Koszty kwalifikowane to: a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu ; b) koszty publikacji i promocji; c) koszty zakupionego do celów realizacji projektu wyposażenia; d) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze

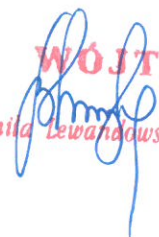
15. Finansowanie zadania (projektu)	administracyjnym, w tym obsługą finansową projektu; e) koszty pokryte z wkładu rzeczowego; f) koszty pokryte z wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji. 3) W ramach projektu nie mogą być pokryte koszty niekwalifikowane, tj.: a) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania); b) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne; c) produkcja materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku (dotyczy m.in. publikacji wydawnictw); d) podatek VAT (wyjątek: organizacja oświadczy, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT); e) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu; f) wydatki związane z projektem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków; 4) Dotacje nie mogą być udzielone na: a) zakup nieruchomości; b) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych [<i>podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 16 a ust.1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)</i>]; c) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; d) działalność polityczną lub religijną. 5) Dotacja w pełnej wysokości. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, rzeczowego i wysokości innych środków finansowych. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, aktualizacji podlega tylko harmonogram zadania. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy Oferent złożył tę ofertę również do innych organów administracji publicznej lub jednostek sektora
-------------------------------------	---

15. Finansowanie zadania (projektu)	finansów publicznych, określając w części IV., pkt 14. <i>(Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz świadczeń zawartych na końcu oferty)</i>, że czeka ona na rozstrzygnięcie. W takiej sytuacji, jeżeli, pomimo nieotrzymania dotacji lub otrzymania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, realizacja zadania jest możliwa w ograniczonym zakresie, dopuszczalne są stosowne zmiany w ofercie. 6) Dotacja w wysokości mniejszej od wnioskowanej. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Oferent określi, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz przedłoży zaktualizowany harmonogram, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz zaktualizowany opis poszczególnych działań, które stanowić będą podstawę do zawarcia umowy. Oferent realizujący zadanie obejmujące publikację wydawnictwa, złoży również zaktualizowany opis projektu wydawniczego. <i>W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent nie może zwiększyć procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania.</i> 7) W przypadku, gdy Oferent: a) ubiega się o dotację powyżej 10 000,00 zł – suma innych środków finansowych ogółem musi wynosić co najmniej 5% finansowej wartości projektu <i>(stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego)</i>. b) ubiega się o dotację 10 000,00 zł i mniej – suma innych środków finansowych ogółem nie jest wymagana. 8) W uzasadnionym przypadku może nastąpić zwiększenie procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania w stosunku do podanego w ofercie. Jednak przed podpisaniem umowy, Oferent jest zobowiązany do pisemnego wyjaśnienia przyczyny tych zmian i uzyskania akceptacji Organizatora konkursu. 9) W trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 15% ich wartości. Przesunięcia w części dotyczącej przyznanej dotacji przekraczające 15% danego wydatku wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu.
-------------------------------------	---

15. Finansowanie zadania (projektu)	10) W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemne wyjaśnienie zaakceptowane przez Organizatora konkursu. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej pozycji wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu. 11) Przez koszty finansowane z innych środków finansowych, rozumie się m.in.: wszystkie środki finansowe otrzymane przez Oferenta na realizację zadania z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich, środki pozyskane ze sprzedaży biletów, wydawnictw, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. 12) Przez wkład osobowy rozumie się: a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań; b) pracę społeczną członków Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego, Oferent bierze pod uwagę charakter czynności powierzonych wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych czynności oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel. 13) Przez wkład rzeczowy rozumie się m.in.: a) nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, etc.; b) zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz Oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. <i>Dowody poniesienia kosztów z wkładu rzeczowego, np. kilometrówka, szacunkowe wyliczenie wynajętych pomieszczeń, wyliczenie amortyzacji, itp. powinny być przechowywane przez Oferenta przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent zrealizował zadanie publiczne.</i>
-------------------------------------	---

16. Dodatkowe informacje	1) Działalność pożytku publicznego prowadzona jest przez organizacje pozarządowe i może być prowadzona przez podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Działalność pożytku publicznego nie jest zarezerwowana jedynie dla organizacji posiadających status OPP (Organizacja pożytku publicznego spełniająca szereg warunków określonych w Rozdziale 3. ustawy). 2) Jeżeli Oferent nie przewiduje w ofercie pobierania opłat od adresatów zadania, oznacza to, że na organizowane przez Oferenta wydarzenie wstęp jest bezpłatny bez względu na miejsce, okoliczności i uzgodnienia ze współorganizatorami zadania/partnerami Oferenta. Opłata wstępu do instytucji stanowiąca warunek uczestnictwa w wydarzeniu, oznacza odpłatność wydarzenia. Informację o takiej opłacie, Oferent powinien zamieścić na materiałach promocyjnych i informacyjnych o projekcie. Jeżeli adresat zadania będzie zobligowany do uiszczenia opłaty za możliwość udziału w wydarzeniu, to taka sytuacja musi znajdować odzwierciedlenie w kosztorysie zadania (wycena wpłat i opłat adresatów zadania), a pobrane środki muszą zostać uwzględnione w ewidencji księgowej organizacji. 3) Przed zawarciem umowy, Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów poświadczających osoby reprezentujące i uprawnione do podpisania dokumentów. 4) Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku. 5) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 6) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
17. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim i bieżącym w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie internetowej Gminy Baranów. Planowane zadania na 2018 rok są

poprzednim i bieżącym	ujęte w uchwale Nr XLIX/236/2017 Rady Gminy Baranów z dnia 25 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Baranów z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.
18. Załączniki do szczegółowych warunków	1) formularz oferty realizacji zadania publicznego 2) wzór umowy 3) wzór sprawozdania 4) karta oceny formalnej oferty 5) karta oceny merytorycznej oferty


WÓJT
Bogumila Lewandowska-Siwiek

