

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 64/2013**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia 8 marca 2013 r.**

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Porządku i bezpieczeństwa publicznego określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013.**

<b>Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 8 marca 2013 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Porządku i bezpieczeństwa</b>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>
<i>ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), uchwała Nr XXX/442/2012 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 25 października 2012 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013,</i>
<b>FORMA REALIZACJI ZADANIA</b>
Wsparcie
<b>RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ</b>
Porządek i bezpieczeństwo publiczne (11 000 zł): a) prowadzenie konkursów i organizacja imprez dotyczących bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, b) wspieranie działań edukacyjnych i sprzyjających tworzeniu infrastruktury mającej na celu zapewnienie czystości i porządku w mieście, c) wspomaganie ratownictwa medycznego, d) działania mające na celu zachowanie bezpieczeństwa osób kąpiących się i uprawiających sporty wodne, upowszechnianie wiadomości nt. bezpieczeństwa nad wodami i zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
<b>ADRESAT KONKURSU</b>
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) UWAGA! Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.
<b>REALIZATORZY</b>
1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, 2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych

kościółów 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 25 czerwca 2010 r o sporcie art. 3 ust. 3 pkt. 4 - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

#### **TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2013 roku.

#### **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Tarnobrzeg

#### **MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty konkursowe należy składać:

1. **w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs 2013 - BEZPIECZEŃSTWO” wraz z nazwą organizacji,**
2. **w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.03.2013 r.**
3. w siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.

W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., która składa kilka ofert w konkursie powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników (dotyczących wymogów formalnych) w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak opisane koperty należy włożyć do jednej dużej z napisem „Konkurs 2013 - BEZPIECZEŃSTWO” wraz z nazwą organizacji.

#### **Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.**

#### **TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT**

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2013 r.** w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z trzech etapów.

1. W pierwszym etapie:

- a) następuje otwarcie kopert z ofertami przez pracowników wydziałów merytorycznych wyznaczonych przez Prezydenta. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
- b) oferty, które spełniają warunki zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny.

2. W drugim etapie naczelnik właściwego merytorycznego wydziału lub upoważniona przez Prezydenta osoba dokonuje analizy merytorycznej ofert w terminie 14 dni od ich otrzymania i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.

3. W trzecim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz w oparciu o dokonaną ocenę proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:

- zwrócić ofertę pracownikowi wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych
- zaproponować nieprzyznanie dotacji,

- zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
- zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.

4. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa opisuje na karcie oceny merytorycznej zakres proponowanych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.

5. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

### KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań z zakresu Polityki społecznej):
  - a) Merytoryczną wartość projektu;
  - b) Efektywność - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu;
  - c) Budżet projektu - udział własnych środków finansowych, rzeczowych i kadrowych, ze źródeł innych niż budżet Miasta; postulowany udział środków Miasta;
  - d) Ocena możliwości realizacji zadania zgodnie ze standardami właściwymi dla rodzaju zadania
  - e) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu;
  - f) Dotychczasową współpracę z miastem, w tym analiza wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzeczowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych środków;
  - g) Dotychczasowe dokonania organizacji;
  - h) Możliwość kontynuacji działań po zakończeniu projektu.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
  - a) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami, podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
  - b) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną) kalkulację kosztów;
  - c) prawidłowo wypełnione,
  - d) zawierające komplet niezbędnych załączników,
  - e) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

### FINANSOWANIE ZADANIA

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)

Są nimi np.:

- koszty związane z organizacją projektu,
- koszty publikacji i promocji,
- koszty dóbr konsumpcyjnych i zaopatrzenia, pod warunkiem, że są one możliwe do zidentyfikowania i przypisane do działań/projektu,
- amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania projektu

4. **Kosztom kwalifikowanym** mogą być również **koszty pośrednie** (bez wynagrodzeń, honorariów oraz ich pochodnych), uzasadnione realizacją zadania, w kwocie nie wyższej niż 5% wartości projektu i nie większej niż 5000 zł.

1) Koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- a. personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)

- b. personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania.

#### Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.). Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

- 2) Koszty środków żywności, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania.
- 3) Koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.
  - a. zakup materiałów biurowych,
  - b. zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
  - c. zakup środków higieny i czystości,
  - d. zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
  - e. zakup wyposażenia, maksymalnie do wysokości 5% przyznanej dotacji.

#### Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- a. materiały medyczne i leki zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- b. środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- c. materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, płyty CD,
- d. materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- e. materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- f. sprzęt sportowy i rehabilitacyjny, którego zakup wynika ze złożonej oferty,
- g. wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania, wynikające ze szczegółowego zestawienia w ofercie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 4) Koszty eksploatacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania:
  - a. koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b. koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
  - c. inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.

#### Koszty eksploatacyjne

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 5) Inne koszty bieżące, w tym m. in.:
  - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
  - b) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie

może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,

c) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

d) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania.

#### Inne koszty bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np. dojazd uczestników zadania, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleczanych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

#### **5. Wydatki niekwalifikowane:**

- a) koszty niezwiązane z projektem,
- b) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- c) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
- d) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- e) różnice kursowe,
- f) wkład rzeczowy,
- g) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),
- h) zakup środków trwałych.

6. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do **80% wartości projektu**.

7. Przez **udział własny (wkład własny)** rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzega), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. Może on być również rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy oraz bazy lokalowej lub zasobów rzeczowych.

### **ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu,
- b) zakup nieruchomości,
- c) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- d) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
- e) działalność polityczną lub religijną,
- f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy na konkurs wpłynie tylko jedna oferta.

**Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej 30 punktów na 50 możliwych.**

### **ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

**Złożona oferta powinna zawierać:**

1. szczegółowy rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,

2. dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, z podaniem źródeł finansowania i wysokości kwot z uwzględnieniem wkładu własnego,
4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
6. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego dla beneficjentów wykonania zadania,

**Do oferty należy załączyć:**

1. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
2. aktualny statut organizacji,
3. zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
4. oświadczenie o osobach upoważnionych do podpisywania umów (imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego),
5. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań,
6. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- c) notariusz, adwokat, radca prawny.

**Oferta powinna być:**

1. zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
  2. podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).
- Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż 22.04.2013 roku.

Decyzję o wyborze oferentów i wysokości przyznanej dotacji podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w oparciu o opinię Komisji konkursowej. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

**SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU**

Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

(Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 roku).

### **ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI.**

Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

### **INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU**

Formularze ofert można pobrać ze stron: [www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl) lub odebrać w Urzędzie Miasta Tarnobrzega Biuro Obsługi Interesantów Sektor A Sala 1 przy ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.

Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Bezpieczeństwa i porządku publicznego udziela – Agata Rybka, e-mail: [a.rybka@um.tarnobrzeg.pl](mailto:a.rybka@um.tarnobrzeg.pl)

### **GMINA TARNOBRZEG ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

### **PROMOCJA PROJEKTÓW**

Każda organizacja lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., który otrzyma dotację zobowiązany jest do odpowiedniego promowania realizacji zadania.

Przez promocję rozumie się:

- informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Urzędu Miasta Tarnobrzega. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- umieszczanie herbu Urzędu Miasta Tarnobrzega wraz z podpisem *Projekt współfinansowany ze środków Urzędu Miasta Tarnobrzega* na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

### **ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. W roku 2013 Gmina Tarnobrzeg przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 11 000 zł.
2. W roku 2012 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 5 000 zł.

**ZAŁĄCZNIKI do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Porządku i bezpieczeństwa publicznego określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013.**

Załącznik nr 1 – karta oceny

Załącznik nr 2 – ramowy wzór oferty, umowy, sprawozdania