

OGŁOSZENIE

**Zarząd Powiatu Górowskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych
realizowanych przez organizacje pozarządowe w 2013 roku.**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157 poz.1240 ze zm.).
3. Uchwała Nr XX/129/12 Rady Powiatu Górowskiego z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Górowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2013 rok”.

II. Cel konkursu

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Górowskiego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

III. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następującego zadania:

Zadanie 1. Kultura fizyczna i sport

- A. Przygotowywanie imprez na rzecz rozwoju psychofizycznego i sprawności fizycznej, w tym sportowych i rekreacyjnych, propagujących wśród mieszkańców powiatu aktywność ruchową.
- B. Popularyzowanie różnych dyscyplin sportu wśród mieszkańców powiatu.
- C. Popularyzowanie sprawności fizycznej i rekreacji ruchowej poprzez wspieranie przedsięwzięć systematycznie doskonalących uzdolnienia sportowe.
- D. Organizacja obozów sportowych, rekreacyjno – ruchowych i rehabilitacyjno - ruchowych dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

1. Wysokość środków publicznych przekazanych w 2012 r. na realizację w/w zadań wynosiła 4 000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych).
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2013 r. na realizację w/w zadań wynosi 25 000 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

V. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru ofert, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Zarząd Powiatu Górowskiego za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Górze. Środki finansowe (w tym pozyskane od sponsorów) muszą stanowić minimum 1% kosztów zadania.

VI. Adresat konkursu

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

VII. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się od 1 kwietnia 2013 r., kończy nie później niż 31 grudnia 2013 r.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Miejscem realizacji zadań będzie Powiat Górowski.

VIII. Warunki realizacji zadania

1. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku udzielenia dotacji niższej niż wnioskowana, oferent jest zobowiązany do osiągnięcia celu określonego w ofercie lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu Górowskiego o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
4. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien jest przedstawić w szczególności:
 - a) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;
 - d) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
5. Koszty poniesione przed datą zawarcia w/w umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie zawarcia w/w umowy oraz będzie wydatkowany zgodnie z kosztorysem.
6. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przeniesień wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy
 - suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji,
 - środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia.
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
8. Oferent zobowiązuje się do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji.

9. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Starostwa Powiatowego w Górze. Informacja o treści „**Dofinansowano ze środków Starostwa Powiatowego w Górze**” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
Sprawozdanie należy złożyć zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

IX. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) uwzględnione zostały w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
 - a) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - b) nie są finansowane z innych źródeł.
3. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

X. Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
 - a) zakupy środków trwałych,
 - b) działalność gospodarcza,
 - c) koszty związane z utrzymaniem i wyposażeniem biura, np. opłaty czynszowe i opłaty za media, opłaty abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, zakup urządzeń stanowiących wyposażenie biura - z zastrzeżeniem, że zakup materiałów biurowych może zostać sfinansowany z dotacji pod warunkiem, że jest związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - e) koszty nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - f) koszty prac remontowych i budowlanych,

9. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Starostwa Powiatowego w Górze. Informacja o treści „**Dofinansowano ze środków Starostwa Powiatowego w Górze**” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
Sprawozdanie należy złożyć zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

IX. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) uwzględnione zostały w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
 - a) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - b) nie są finansowane z innych źródeł.
3. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

X. Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
 - a) zakupy środków trwałych,
 - b) działalność gospodarcza,
 - c) koszty związane z utrzymaniem i wyposażeniem biura, np. opłaty czynszowe i opłaty za media, opłaty abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, zakup urządzeń stanowiących wyposażenie biura - z zastrzeżeniem, że zakup materiałów biurowych może zostać sfinansowany z dotacji pod warunkiem, że jest związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - e) koszty nabycia lub dzierżawy gruntów,
 - f) koszty prac remontowych i budowlanych,

- g) koszty posiedzeń oraz reprezentacji organów statutowych podmiotu,
- h) koszty budowy, zakupu budynków i lokali,
- i) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- j) nagrody rzeczowe o wartości powyżej 20% dotacji,
- k) wynagrodzenie dla koordynatora projektu będącego członkiem organizacji wnioskującej.

XI. Warunki składania ofert

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Ofertę należy złożyć:
 - a) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów,
 - b) w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD – odpowiednik wersji papierowej (płytę należy opisać podając nazwę zadania oraz nazwę oferenta),
 - c) w kopercie ze wskazaniem nazwy konkursu i rodzaju zadania.

UWAGA !!!

PODMIOT MOŻE ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ OFERTĘ Z KAŻDEGO RODZAJU ZADANIA

3. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:
 - a) statut
 - b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - c) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) podpisane przez osoby upoważnione,
 - d) kompletne, ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe (tj. bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
W przypadku nie sporządzania sprawozdania finansowego należy złożyć oświadczenie o tym fakcie z podaniem informacji od kiedy będzie zaprowadzona ewidencja w księgach rachunkowych,
 - e) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach.
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego i akceptacji zawartych w nim zasad,
 - g) oświadczenie oferenta, iż nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności,
 - h) oświadczenie oferenta, że zadanie konkursowe mieści się w jego celach statutowych,
 - i) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego:

- dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
 - oświadczenia wymienione w lit. e), f), g), h).
4. Organizacje, które są nowo-zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim dołączają oświadczenie o treści: „W imieniu organizacji – „nazwa organizacji” –oświadczamy, że w roku 2012 nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy przedłożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”.
 5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
 6. Zadeklarowany wkład własny w wysokości nie mniej niż 30% kosztów zadania, z czego min. 1% muszą stanowić środki finansowe (w tym pozyskane od sponsorów). Pozostałą część mogą stanowić pozafinansowe środki własne, w tym praca wolontariuszy liczona wg kosztu 1 godz. pracy = 10,00 zł.
 7. Oferent składający w konkursie więcej niż jedną ofertę dostarcza **tylko jeden komplet wymaganych załączników** (wymienionych w części XI ust. 3) do wszystkich składanych ofert.

UWAGA !!!

8. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w części XI ust. 3 muszą być one na każdej stronie:
 - a) opatrzone pieczęcią nagłówkową podmiotu występującego o dotację,
 - b) potwierdzone za zgodność z oryginałem (z podaniem miejscowości i daty), podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętami imiennymi. W przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy ze wskazaniem funkcji w organizacji.

XII. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:

1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętami imiennymi. W przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.
4. Złożenie oferty w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD – odpowiednik wersji papierowej (płytę należy opisać podając nazwę zadania oraz nazwę oferenta),
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
7. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
9. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.

UWAGA !!!

Dopuszcza się możliwość uzupełniania przez oferenta uchybień formalnych, o których mowa w części XI ust. 3 w terminie do 5 dni od dnia otrzymania na piśmie niniejszej informacji.

W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych w terminie, oferta nie będzie rozpatrywana.

XIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego lub za pośrednictwem poczty w terminie od dnia 1 lutego 2013 r. do dnia 21 lutego 2013 r. na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra**

2. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3. W przypadku składania oferty wraz z dokumentami bezpośrednio w sekretariacie Starostwa oferent może otrzymać potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu lub kopii oferty.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

XIV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który następnie przekaże oferty do oceny merytorycznej Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu. W skład Komisji wejdą między innymi przedstawiciele organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem, że nie reprezentują oni organizacji, która złożyła ofertę w konkursie
2. Przedstawiciele organizacji pozarządowych zostaną wybrani do Komisji Konkursowej na podstawie naboru ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w dniu ogłoszenia konkursu ofert.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Zarządowi Powiatu wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
5. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert oceni:
 - a) zgodność merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie (0-1 pkt)
 - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-10 pkt)
 - c) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów, w tym ubieganie się maksymalnie o 99% kosztów zadania (0-10 pkt)
 - d) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0-10 pkt)
 - e) planowany procentowy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt). W tym:
 - do 10% – 1 pkt.
 - do 20% – 2 pkt.
 - do 50% - 3 pkt.
 - powyżej 50% - 4 pkt.
 - f) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt)

- g) zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Powiatu Górowskiego (0-10 pkt)
- 6. W przypadku uzyskania 0 pkt przy kryterium „zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie” oferta nie podlega dalszej ocenie.
- 7. Oferty, które uzyskają łącznie poniżej 35 punktów lub uzyskają przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów 0 punktów nie zostaną rekomendowane do dofinansowania.
- 8. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje Zarząd Powiatu Górowskiego po zapoznaniu się z opinią i protokołem Komisji Konkursowej.
- 9. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- 10. Do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

XV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu

- 1. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu Górowskiego ogłosi informację o wynikach konkursu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra oraz na stronie internetowej www.powiatgora.pl.
- 2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu Górowskiego uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
- 3. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra oraz na stronie internetowej www.powiatgora.pl.
- 4. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XVI. Zarząd Powiatu Górowskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- 2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.