

Jarocin, 18 grudnia 2017 r.

## Ogłoszenie Burmistrza Jarocina o otwartym konkursie ofert

Działając na podstawie Uchwały Nr LXII/631/2017 Rady Miejskiej w Jarocinie, z dnia 10 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy gminy Jarocin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. 2017 r., poz. 573) Burmistrz Jarocina ogłasza otwarty konkurs ofert na następujące zadania:

### DZIAŁ: OŚWIATA I WYCHOWANIE:

#### Zadanie pn. **Upowszechnianie wiedzy i organizacja edukacji pozaszkolnej dla dzieci i młodzieży.**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania: **30.000 zł**

W roku 2017 w dziale Oświata i Wychowanie przeznaczono kwotę: **8.000 zł**

Termin realizacji zadania: **15.01.2018 r.- 28.12.2018 r.**

Termin składania ofert: **10.01.2017 r.**

Forma zlecenia: **wspieranie, maksymalna kwota wnioskowanej dotacji 30.000 zł**

Wysokość dotacji: max. 80% kosztów realizacji zadania.

**Minimalna kwota dotacji: 2.500 zł**

**Maksymalna kwota wnioskowanej dotacji: 15.000 zł**

Karta oceny ofert zgłoszonych na realizację zadania	
Kryterium wyboru	Punktacja
Wartość edukacyjna oferty (0-10) i kreatywność zastosowanych metod pracy (0-10)	0-20
Zasięg projektu - liczba beneficjentów: do 200 uczestników: 5 pkt. 201-500: 10 pkt. pow. 500: 15 pkt.	0-15
Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów 1-2 lat: 5 pkt. 3-5 lat: 10 pkt. pow. 5 lat: 15 pkt.	0-15
Adekwatność projektu do potrzeb określonych grup adresatów zadania (0-10)	0-10
Podnoszenie osiągnięć edukacyjnych odbiorców poprzez ich czynny udział w realizacji zadania	0-10
Udział finansowy wnioskodawcy, w tym m. in. dotacje innych jednostek samorządu terytorialnego, ministerialne, sponsoring, wpłaty i opłaty adresatów zadania: 11-20% kosztów ogółem: 5 pkt. 21-30% kosztów ogółem: 10 pkt. pow. 30% kosztów ogółem: 15 pkt.	0-15
Wpływ projektu na integrację grup odbiorców zadania w czasie realizacji zadania	0-5

Racjonalność budżetu (0-5) oraz zgodność budżetu z harmonogramem i opisem zadania (0-5)	0-10
<b>Podmioty, które uzyskają poniżej 50 punktów nie biorą udziału w podziale środków.</b>	

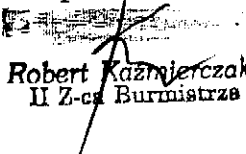
**Warunki realizacji zadania:**

- z zadania wykluczone są oferty związane z edukacją artystyczno-kulturalną oraz sportową, którym dedykowane są inne zadania w ramach ogłoszonych konkursów,
- 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-Kałużna,  
tel: 62 749 96 65, e-mail: [klewkun@jarocin.pl](mailto:klewkun@jarocin.pl)**

**z up. Burmistrza**  
  
**Robert Kazmierczak**  
II Z-ca Burmistrza

**Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2018, ogłoszonego  
przez Burmistrza Jarocina**

**§1**

**Ustalenia wstępne**

1. Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz uchwały nr LXLII/631/2017 Rady Miejskiej w Jarocinie, z dnia 10 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy gminy Jarocin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.
2. Celem konkursu jest dokonanie wyboru ofert realizacji zadań publicznych z zakresu: Turystyka, Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji, Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu oraz Oświata i wychowanie.
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 będzie 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 osobowego i minimalna wysokość wkładu finansowego 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 wnioskodawcy wskazany w ofercie, w terminie określonym w umowie.

### §3

#### Zasady składania ofert

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań i złożona w formie elektronicznej przy użyciu Generatora ofert dostępnego za pośrednictwem strony internetowej [www.jarocin.pl](http://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](http://www.jarocin.pl) w zakładce: Dla mieszkańców – Organizacje pozarządowe – Formularze i wzory pism.
2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo.
  - 1) złożenie oferty, zwanej wymiennie wnioskiem, poprzez Generator wniosków;
  - 2) dostarczenie „Potwierdzenia złożenia wniosku” podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy do siedziby Urzędu.
3. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji projektu jest wypełnienie wniosku przy użyciu Generatora dostępnego za pośrednictwem strony internetowej [www.jarocin.pl](http://www.jarocin.pl) w zakładce: Dla mieszkańców – Organizacje pozarządowe – Konkursy. Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie [www.jarocin.pl](http://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 wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora Wniosków on-line, zamieszczonego na stronie internetowej [www.jarocin.pl](http://www.jarocin.pl) w zakładce: Dla mieszkańców – Organizacje pozarządowe – Konkursy.

- 2) Składanie wniosku 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 zapisanego wniosku.
  - 4) Na etapie wypełniania wniosku należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska uprawnionych do reprezentowania osób, które podpiszą wniosek wraz z podaniem pełnionych przez te osoby funkcji.
  - 5) Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez wnioskodawcę (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje wniosek w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.
  - 6) Złożony wniosek automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Dodatkowo generuje się dokument: „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.
  - 7) Kryterium formalnym, jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze wniosków) elektronicznej wersji wniosku w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu.
4. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku należy:
- 1) wygenerować z systemu „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz „Potwierdzenia...” należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście w terminie 3 dni roboczych od dnia będącego końcowym terminem składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), 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 wniosku” oraz ewentualne załączniki; do Urzędu/Ośrodka nie należy wysłać w wersji papierowej całego wniosku.
  - 2) Brak „Potwierdzenia złożenia wniosku” skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. „Potwierdzenie...” otrzymuje sumę kontrolną. Musi być ona tożsama z numerem nadanym na wniosku wysłanym za pośrednictwem Generatora wniosków. Tylko wnioski 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 wniosek w Generatorze otrzyma na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji użytkownika, informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z pracownikiem obsługującym dany konkurs, gdyż może zajść sytuacja, iż wniosek z bliżej nieokreślonych powodów nie został zapisany w bazie danych.
  - 4) W przypadku ofert realizacji zadań jednorocznych do składanego „Potwierdzenia...” nie ma obowiązku dołączania żadnych załączników. Wyciąg z KRS lub z innej ewidencji będzie dołączany dopiero na etapie sporządzania umowy, w przypadku gdy wnioskodawca uzyska dofinansowanie.
  - 5) W przypadku ofert realizacji zadań wieloletnich do składanego „Potwierdzenia...” należy dołączyć:
    - a) harmonogram,
    - b) kalkulacja 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 potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

- 7) W przypadku jeśli do oceny ogłaszanego zadania konkursowego konieczne będzie dostarczanie innych załączników, organizator określi ich rodzaj w ogłoszeniu o konkursie a wnioskodawcy będą zobowiązani je dołączyć w wersji elektronicznej na etapie sporządzania oferty w Generatorze ofert.

## §4

### Postępowanie konkursowe

#### 1. Komisje konkursowe:

- 1) Burmistrz Jarocina 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 Generatora ofert 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 ekspertów 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 w regulaminie konkursu. 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, przy czym Komisji przedstawiane są także oferty odrzucone pod względem formalno-prawnym i rachunkowym oraz powody ich odrzucenia.
- 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 zadania konkursu ofert niezwłocznie zawiadamiają oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail, który został podany w trakcie rejestracji oferenta w Generatorze wniosków, 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 zlecenia zadań publicznych.
- 4) W przypadku, gdy Burmistrz Jarocina uzna zasadność odwołania może oferentowi zaproponować złożenie, na podstawie §5 ust. 5 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 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, dział klasyfikacji budżetowej, średnią punktów oraz proponowaną przez Komisję Konkursową kwotę dotacji 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.

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 ofert aktualizacji oferty oraz dostarczenia wygenerowanego „Potwierdzenia złożenia wniosku” na zasadach określonych w §10 ust. 4 pkt 1,
  - c) po wypełnieniu w Generatorze ofert 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.