

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 17, art.11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118.j.t.) w związku z Uchwałą Nr LXV.373.2014 Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju z dnia 5 listopada 2014 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Krynicy-Zdroju z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2015, Burmistrz Krynicy-Zdroju ogłasza **otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2015 roku na terenie Gminy Krynica-Zdrój.**

I. Rodzaj i formy realizacji zadań oraz środki finansowe przeznaczone na realizację zadania:

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadania w zakresie:

Działań ukierunkowanych na rozwój i działalność klubów na szczeblu I ligi, realizowanych w formie programu, który ma na celu:

- Prowadzenie zajęć treningowych
- Udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych
- Bieżące utrzymanie bazy sportowej związanej z realizacją zadania publicznego
- Organizację zajęć, zawodów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych.

Na realizację zadania w ramach konkursu Gmina Krynica-Zdrój przeznacza 200,000zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) w formie wsparcia realizacji zadania.

II. Kogo dotyczy

1. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje określone w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118.j.t.), o zasięgu obejmującym Gminę Krynica-Zdrój, powołane dla prowadzenia działalności w jednym sporcie (hokej).

III. Czas realizacji zadania: od 16 lutego do 31 maja 2015 r.

IV. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać do dnia 4 lutego 2015 r. do godz. 15.30 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju: ul. Kraszewskiego 7, 33-380 Krynica-Zdrój, na Dzienniku Podawczym, lub przesłać pod wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy) z dopiskiem „OTWARTY KONKURS OFERT-SPORT”.

V. Wymagane dokumenty

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z dnia 10 stycznia 2011 r.).

2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym), w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla tego podmiotu określający formę prawną działalności,
- 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku, gdy zadanie publiczne realizowane jest wspólnie z innym podmiotem,

- 3) dokument upoważniający przedstawicieli podmiotu wnioskującego do jego reprezentowania – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentacji podmiotu,
- 4) pełnomocnictwa zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń finansowych z tego tytułu – w przypadku ofert składanych przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej.
- 5) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut.

3. W przypadku złożenia kserokopii wymienionych powyżej dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

4. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa, a w konsekwencji pozostanie bez rozpatrzenia.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert:

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.
2. Finansowy wkład własny w realizację zadania nie może być mniejszy niż 10 % całkowitego kosztu zadania.
3. Rozpatrywane są wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Formularz oferty znajduje się w załączniku do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określony w ogłoszeniu, a także w których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
7. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.
8. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dany obszar współpracy zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
 - 1) Złożenia kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w punkcie V ogłoszenia konkursowego;
 - 2) Zgodności oferty oraz załączników ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);
 - 3) Zgodności oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;
 - 4) Zgodności zadania, o którego realizację ubiega się oferent z ogłoszeniem konkursowym;

5) Adresowanie zadania do mieszkańców gminy Krynicy-Zdroju.

9. Dopuszcza się możliwość uzupełniania oferty bądź korekty oczywistych omyłek w złożonych ofertach do dnia poprzedzającego obrady Komisji Konkursowej z danego obszaru współpracy.

10. Oferty złożone w ramach konkursu ocenia specjalnie do tego powołana Zarządzeniem Burmistrza Krynicy-Zdroju, Komisja Konkursowa.

11. Oferty podlegają ocenie pod względem następujących kryteriów:

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- d) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- e) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VII. WYNIKI KONKURSU

1. Burmistrz Krynicy-Zdroju zatwierdza wyniki postępowania konkursowego, wraz z podziałem środków finansowych przeznaczonych na zlecenie zadań publicznych zaproponowanym przez Komisję Konkursową lub dokonuje zmian wysokości przyznanych dotacji zarządzeniem.

2. Listę organizacji, którym przyznano środki z budżetu Gminy oraz wysokość przedmiotowych dotacji publikuje się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Krynicy-Zdroju w dziale „Organizacje pozarządowe” w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Burmistrza.

3. Dyrektor Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy powiadamia organizacje (telefonicznie lub e-mailowo) o przyznanych środkach, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.

4. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.

VIII. PRZEKAZANIE DOTACJI ORAZ REALIZACJA ZADANIA

1. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

- 1) korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, przy zachowaniu proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszych niż zadeklarowane w ofercie;
- 2) korekty harmonogramu realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana;

- 3) ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez Komisję Konkursową elementy oferty;
- 4) informowania Zleceniodawcy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od Zleceniobiorcy, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- 5) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.

2. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie spisana po dostarczeniu przez Zleceniobiorców załączników określonych we wzorze umowy przyjętym w Rozporządzeniu, przy czym załączniki te powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do:

- 1) 30 dni od powiadomienia o przyznaniu dotacji – w przypadku zadań realizowanych w pierwszym kwartale roku objętego konkursem;
- 2) 30 dni przed rozpoczęciem terminu realizacji zadania – w przypadku zadań realizowanych po pierwszym kwartale roku objętego konkursem.

3. Niedostarczenie wymaganych załączników do umowy w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

4. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:

- 1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu w wysokości przekraczającej 10% kwoty dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się koszt zarządu i obsługi księgowej projektu;
- 2) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania;
- 3) remonty budynków (za wyjątkiem obiektów stanowiących własność komunalną gminy);
- 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
- 5) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

5. Dotacje na realizację zadania przekazywane są w oparciu o umowę, przelewem na wyodrębniony rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.

6. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

IX. ROZLICZENIE DOTACJI

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, przy czym każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi;
 - b) pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

2) wydatkowania finansowych środków własnych w wysokości nie mniejszej niż wskazana w kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy, przy czym:

- a) za finansowe środki własne uważa się sumę własnego wkładu finansowego, wpłat i opłat adresatów zadania, a także środki otrzymane przez podmiot od sponsorów lub z innych źródeł;
- b) za pozafinansowy wkład własny w realizację zadania uważa się wkład osobowy (np. wkład pracy osób pracujących przy realizacji zadania nieodpłatnie) wraz z orientacyjną wyceną;
- c) w przypadku zmniejszenia finansowego wkładu własnego organizacji zwrotowi podlega proporcjonalna część dotacji, z zastrzeżeniem, iż jako finansowy wkład własny akceptowane są także udokumentowane darowizny.

3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu 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. z dnia 10 stycznia 2011 r.).

Sprawozdania należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju: ul. Kraszewskiego 7, 33-380 Krynica-Zdrój, na Dzienniku Podawczym, lub przesłać je na wskazany wyżej adres korespondencyjny siedziby (liczy się data wpływu na Dziennik Podawczy), przy czym:

- a) w części II sprawozdania – pkt. 4 „Zestawienie faktur (rachunków)” w kolumnie „Kwota (zł)” ująć należy kwotę jaka z danego dokumentu księgowego dotyczyła realizacji przedmiotowego zadania. „Zestawienie faktur (rachunków)” winno zostać podsumowane w ostatnim wierszu tabeli. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- b) rozliczenie wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy winno być dokonane pod powołanym powyżej „Zestawieniem faktur (rachunków)” w formie sporządzonego na podstawie kart pracy zestawienia tabelarycznego lub opisowego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanej pracy, koszcie jednostkowym i wartości szacunkowej oraz metodzie wyceny.

2. Organizacja otrzymująca dotację nie może jej wykorzystać na inne cele niż określone w umowie.

3. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie realizacji zadania podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.

4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przestawienia w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego informacji na temat ostatecznej wysokości odsetek bankowych od środków uzyskanych z dotacji, a zgromadzonych na rachunku bankowym. Odsetki powinny być wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania lub zwrócone na rachunek bankowy Zleceńodawcy wskazany w umowie.

5. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, organizacja zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od daty przekazania dotacji.



X. KONTROLA WYKONANIA ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Burmistrz Krynicy-Zdroju sprawuje kontrolę wykonania zadania przez organizacje pozarządowe, w tym wydatkowania przekazanych im środków.
2. W ramach kontroli upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Krynicy-Zdroju mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz do 30 dni od momentu przyjęcia sprawozdania końcowego.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez Zleceniobiorcę wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego, a także w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Kontrola obejmuje:
 - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - 3) wykorzystanie środków finansowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
6. Organizacja pozarządowa na żądanie kontrolującego zobowiązana jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielać wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Fakt przeprowadzenia kontroli danego dokumentu odnotowuje się poprzez złożenie podpisu i daty przez kontrolującego.
8. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez Burmistrza Krynicy-Zdroju.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Burmistrz Krynicy-Zdroju wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości lub decyzję o zwrocie dotacji.
10. W przypadku, gdy wykonawca zadania odmówi usunięcia nieprawidłowości lub nie usunie ich w wyznaczonym terminie, umowa może zostać rozwiązana, a środki finansowe na realizację zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami liczonymi – jak od zaległości podatkowych – od dnia przekazania dotacji.
11. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na zadania publiczne w zakresie kultury fizycznej i sportu w roku 2014 wynosiła: 770.000,- zł.

URZĄD MIEJSKI
W KRYNICY-ZDROJU
ul. Kraszewskiego 7
33-380 KRYNICA-ZDRÓJ

2015-01-14

BURMISTRZ

Dariusz Reško