BURMISTRZ
KRYNICY - ZDROJU
ul. Kraszewskiego 7
33-380 KRYNICA - ZDRÓJ

Krynica-Zdrój, 7 grudnia 2017r.

OGŁOSZENIE

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 (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XLII.296.2017 Rady Miejskiej w Krynicy-Zdroju z dnia 28 listopada 2017 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Krynicy-Zdroju z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018, Burmistrz Krynicy-Zdroju ogłasza **otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku na terenie Gminy Krynicy-Zdroju.**

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

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadań w zakresie:
Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 roku na terenie Gminy Krynicy-Zdroju, w szczególności:
- prowadzenie zajęć treningowych dla dzieci i młodzieży oraz udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach.
Na realizację zadań w ramach konkursu Gmina Krynica-Zdrój przeznacza 160.000,- zł (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych) w formie wsparcia realizacji zadań.

II. **Kogo dotyczy**

Uprawnionymi do składania ofert są: organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.

III. **Czas realizacji zadań: od 1 lutego do 15 grudnia 2018 r.**

IV. **Miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 28 grudnia 2017 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 NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ".

V. **Wymagane dokumenty**

1. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku 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).

2. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
   1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany), 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 nieposiadający osobowości prawnej,
5) statut podmiotu – w przypadku podmiotów, których działalność opiera się o statut.

3. 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). W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w rozdz. V ust. 2 , osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację powinny potwierdzić je za zgodność z oryginałem. Oferta niespełniająca tego wymogu może zostać uzupełniona w ciągu 5 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta (telefonicznie bądź e-mailem) o zaistniałej sytuacji.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert:

1. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy.

2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym (finansowym, rzeczowym lub osobowym) w wysokości minimum 20% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania, w tym minimum 10% udziału środków finansowych w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji.

3. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Formularz oferty znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4. Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz dotyczące wniosków wykraczających poza zakres rzeczowy zadań określonych w ogłoszeniu, a także których wysokość wnioskowanej dotacji przekracza wskazaną w ogłoszeniu kwotę środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w danym obszarze, nie będą rozpatrywane.

5. Za poprawność złożonego wniosku odpowiada wnioskodawca.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

8. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dany obszar współpracy zgodnie z ustalonymi wymogami, tj.:
1) Złożenie kompletnej i prawidłowej oferty na obowiązującym formularzu oraz dołączenie do niej wymaganych załączników określonych w rozdz. V ust. 2 ogłoszenia konkursowego;
2) Zgodność oferty oraz załączników ze stanem faktycznym i prawnym (aktualność danych rejestrowych, umocowanie prawne osób reprezentujących organizację);
3) Zgodność oferty ze statutowym zakresem działalności podmiotu wnioskującego o dotację;
4) Zgodność zadania, o którego realizację ubiega się oferent z ogłoszeniem konkursowym;
5) Prawidłowe wypełnienie oferty (wszystkich pól oferty lub w razie potrzeby wprowadzenie adnotacji „nie dotyczy") oraz jej podpisanie przez osoby uprawnione;
6) Zgodność czasu realizacji zadania z czasem podanym w ogłoszeniu;
7) Pobieranie opłat od adresatów zadania w kontekście prowadzenia działalności odpłatnej oferenta;

8) Adresowanie zadania do mieszkańców Gminy Krynicy-Zdroju.

9. Oferty złożone w ramach konkursu ocenia pod względem merytorycznym Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Krynicy-Zdroju.

10. Oferty podlegają ocenie według następujących kryteriów:
a) zbieżność z priorytetami wskazanymi w Programie Współpracy Gminy Krynicy-Zdroju z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2017 (oceniane w skali: 0 – 2 pkt);
b) lokalizacja siedziby organizacji pozarządowej na terenie Gminy Krynicy-Zdroju (oceniane w skali: 0 – 2 pkt);
c) dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (oceniane w skali: 0 – 5 pkt);
d) koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania (oceniane w skali: 0 – 5 pkt);
e) udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – zakładani partnerzy (oceniane w skali: 0 – 8 pkt);
f) posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie w realizacji zadań publicznych (oceniane w skali: 0 – 5 pkt);
g) analiza prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach (oceniane w skali: 0 – 3 pkt).

11. Minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do ubiegania się o dotację wynosi 15.
12. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nie przekraczającym 30 dni od upływu terminu ich składania.

VII. WYNIKI KONKURSU

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

2. Listę organizacji, które przystąpiły do konkursu ofert oraz wykaz organizacji, którym przyznano dotacje, rodzaj zleconych zadań i kwoty przyznane na ich realizację zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na stronie internetowej Urzędu www.krynica-zdroj.pl – podstrona dla Organizacji oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w ciągu 7 dni od zatwierdzenia wyników postępowania konkursowego przez Burmistrza.

3. Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju Lokalnego 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.

5. Burmistrz Krynicy-Zdroju zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

VIII. PRZEKAZANIE DOTACJI ORAZ REALIZACJA ZADAŃ

1. Warunkiem przekazania dotacji jest podpisanie umowy, zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).

2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, oferent musi dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia o przyznanych środkach lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu ofert i być podpisana przez osoby uprawnione.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w umowie.
4. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na:

1) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu związanych z koordynacją oraz obsługą księgową projektu w wysokości przekraczającej 10% wartości projektu,
2) pokrycie pozostałych kosztów administracyjnych, m.in. opłat telekomunikacyjnych, opłat za ogrzewanie, energię elektryczną, czynsz za wynajem pomieszczeń, itp.,
3) koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego funkcjonowania,
4) remonty budynków (za wyjątkiem obiektów stanowiących własność komunalną gminy),
5) wydatki nieuwzględnione w ofercie,
6) wydatki inwestycyjne polegające na zakupie środków trwałych,
7) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podanego w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie.

IX. ROZLICZENIE DOTACJI

1. W związku z podjęciem się realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, 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;
3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016r. (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia). 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);
4) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

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, w terminie określonym w umowie.

4. Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązana jest do przedstawienia 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 Zleceniodawcy 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 prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
2. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Burmistrza Krynicy-Zdroju mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Burmistrza Krynicy-Zdroju zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli Burmistrz Krynicy-Zdroju poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

XI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na zadania publiczne w zakresie kultury fizycznej:
- w roku 2016 wynosiła: 43.000,- zł,
- w roku 2017 wynosiła: 170.000,- zł.

BURMISTRZ
Dariusz Reśko