

**Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z siedzibą ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna
o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego
Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2026**

I. Rodzaj zadania przeznaczonego do realizacji i cel konkursu:

1. Rodzaj zadania przeznaczonego do realizacji to wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:
 - a) organizacja imprez sportowych dla dzieci i młodzieży na szczeblu lokalnym,
 - b) prowadzenie zajęć treningowych,
 - c) organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
 - d) udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych,
 - e) bieżące utrzymanie bazy sportowej związanej z realizacją zadania publicznego,
 - f) organizacja zajęć, zawodów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych.
2. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją ważnych celów społecznych, które przyczynią się do budowania partnerstwa pomiędzy administracją Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna o organizacjami pozarządowymi.
3. Cele szczegółowe:
 - a) Wspieranie i umacnianie działań lokalnych,
 - b) Tworzenie warunków dla powstawania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności gminy,
 - c) Zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w Gminie,
 - d) Integracja podmiotów lokalnej polityki społecznej,
 - e) Umożliwienie organizacjom pozarządowym występowania z ofertą realizacji zadań publicznych, które są prowadzone przez samorząd,
 - f) Wypracowanie modelu współpracy jako elementu długofalowego programu rozwoju.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania to kwota: 150 000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

III. Zasady przyznania dotacji:

1. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań - załącznik nr 1 do ogłoszenia.

3. Załączniki do oferty:
 - a) W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany.
 - b) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów.
 - c) Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy oferent jest spółką 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.
 - d) Statut lub inny akt regulujący status/formę organizacyjno-prawną podmiotu zawierający aktualne dane
 - e) Wskazanie numeru konta na który ma zostać przekazana dotacja.
4. W przypadku złożenia przez organizację ubiegającą się o dotacje więcej niż jednej oferty realizacji zadania publicznego wymagane jest złożenie tylu kompletów załączników do ilu obszarów współpracy adresowane są oferty, w takim przypadku wszystkie oferty w danym obszarze współpracy traktowane są jako kompletne.
5. Złożone oferty winny uwzględniać realizację zadania w sposób fachowy, oszczędny i terminowy oraz powinny być sporządzone z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji.
6. W ofercie należy wskazać mierzalne zakładane rezultaty realizacji zadania. Należy wskazać w szczególności liczbową skalę działań realizowanych w ramach zadania, sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźników, trwałość rezultatów zadania tj. udzielić informacji czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach oferenta.
7. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt. III.5 oferty tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz pkt III.6 oferty tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
8. Nie jest wymagany finansowy wkład własny w realizację zadania, jednakże ma on wpływ na ocenę oferty w zakresie efektywności kosztowej.
9. Wkład własny może mieć formę wkładu rzeczowego, który nie może być przeliczany na finansowy.
10. 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.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
12. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
13. Za poprawność złożonej oferty odpowiada organizacja.
14. Dotacja nie może być wykorzystywana przez organizację na:
 - a) pokrycie kosztów związanych z obsługą i administracją realizowanego zadania (na które została przyznana dotacja), które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu, w wysokości przekraczającej 20% kwoty dotacji,
 - b) remonty budynków,
 - c) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - d) podejmowanie działalności gospodarczej,

- e) cele niezwiązane z działalnością statutową organizacji,
 - f) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów,
 - g) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - h) finansowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - i) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, w wysokości do 20% kwoty wnioskowanej dotacji,
 - j) wydatki poniesione na przygotowanie oferty.
15. Dotacja nie będzie udzielana:
- a) organizacjom, które nie wywiązały się z zawartych z gminą umów,
 - b) na projekty, których faktycznym celem jest zakup wyposażenia, działek, zakup lub remont budynków, obiektów i lokali biurowych. Nie wyklucza to projektów przewidujących zakup wyposażenia, sprzętu jako środek realizacji głównego celu projektu.
16. Organizacje biorące udział w konkursie są informowane o wysokości przyznanych środków publicznych oraz o miejscu i terminie zawarcia umowy.
17. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez komisję konkursową elementy oferty; organizacja zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia powiadomienia o przyznaniu dotacji do:
- a) przedłożenia korekty harmonogramu realizacji zadania, sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 4 do ogłoszenia;
 - b) przedłożenia korekty kosztorysu zadania, przy zachowaniu minimalnej proporcji pomiędzy źródłami finansowania nie mniejszej niż zadeklarowane w ofercie, sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do ogłoszenia;
 - c) przedłożenia ewentualnej korekty zakresu rzeczowego oferty (opisu poszczególnych działań) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 8 do ogłoszenia,
 - d) pisemnego poinformowania o rezygnacji z realizacji zadania publicznego.
18. Niedostarczenie wymaganych załączników do zawarcia umowy, o których mowa w pkt 17 lit. a),b),c), d) jest równoznaczne z rezygnacją organizacji z realizacji zadania publicznego.
19. Dotacja na realizację zadania przekazywana jest w oparciu o umowę, przelewem na rachunek bankowy organizacji wskazany w umowie.
20. Przesunięcie w zakresie ponoszonych kosztów uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż o 20%. Naruszenie tego uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane.
21. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zleconego zadania.
22. Organizacje wybrane w drodze konkursu przyjmują do realizacji zadanie publiczne, w formie wsparcia lub powierzenia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na częściowe dofinansowanie jego realizacji na podstawie przedmiotowej umowy.
23. Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do wykorzystania przekazanych mu środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

24. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna może odmówić zawarcia umowy z organizacją w przypadku, gdy zaktualizowany harmonogram lub kosztorys realizacji zadania znacząco odbiega od złożonej oferty lub nie uwzględnia wskazań komisji konkursowej lub Burmistrza dotyczących wydatków proponowanych do pokrycia z dotacji, albo gdy wyjdą na jaw nowe okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania ofert dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej organizacji.

IV. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadanie określone w rozdziale I. będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Dane zadanie może być zrealizowane wyłącznie przez podmiot będący stroną umowy.
3. Organizacja, której oferta zostanie wybrana przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, przy czym oferta podmiotu będzie stanowić załącznik do tej umowy. Umowa będzie zawarta na czas realizacji zadania, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Umowa będzie spisana na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań - załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Termin realizacji zadania określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż termin zawarcia umowy.
5. Organizacja zobowiązana jest do:
 - a) informowania Gminy na piśmie o wszelkich zdarzeniach niezależnych od organizacji, a mających wpływ na sposób realizacji zadania i wydatkowane środków finansowych - niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia, w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
 - b) podawania do publicznej wiadomości informacji dotyczącej dofinansowania zadania przez Gminę na zasadach określonych w umowie.
6. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmujące w szczególności:
 - a) stan realizacji zadania,
 - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
7. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie częściowe należy sporządzić w terminie określonym w umowie. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego, organizacje pozarządowe są zobowiązane załączyć zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli – załącznik nr 9.
8. Sprawozdanie należy sporządzić na obowiązującym formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, załącznik nr 3 do ogłoszenia.
9. Umowa o wsparcie realizacji zadania może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności,

- a które uniemożliwiają wykonanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.
10. Umowa może być rozwiązana przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - c) przekazania przez organizację części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego umowa;
 - d) nieprzedłożenia przez organizację sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;
 - e) odmowy poddania się przez organizację kontroli albo niedoprowadzenia przez organizację w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 11. Rozwiązując umowę Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzonych okoliczności, o których mowa, w pkt 10, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 12. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
 13. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
 14. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

V. Termin składania ofert:

Oferty na realizację zadania należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna lub przesłać na w/w adres korespondencyjny (liczy się data wpływu) w zamkniętych kopertach z napisem „Otwarty konkurs ofert – sport” **do dnia 13 stycznia 2026 r. do godz. 11⁰⁰.**

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi o godz. 12⁰⁰ w dniu 13 stycznia 2026 r. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna – pokój nr 13.
2. Komisja konkursowa powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna upoważniona jest do opiniowania ofert złożonych w konkursie.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
5. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Formalna i merytoryczna ocena ofert odbywa się na podstawie karty oceny, której wzór określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
7. Ocena formalna ofert dokonana zostanie w oparciu o kartę oceny.
8. Na etapie oceny formalnej, organizacja biorąca udział w konkursie może zostać wezwana, telefonicznie do usunięcia w terminie 2 dni błędów formalnych polegających na:
 - a) niewypełnieniu wszystkich punktów formularza oferty,

- b) złożeniu formularza oferty bez wymaganych załączników.
W razie nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.
9. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
- a) złożenie oferty po terminie,
 - b) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną, niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie),
 - c) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - d) złożenie oferty niepodpisanej lub niepodpisanej przez osoby upoważnione w sposób prawidłowy,
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie oferty przez organizację, która nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - g) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania.
10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej sporządzony zostaje wykaz ofert spełniających wymogi formalne oraz wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych. Wykazy te publikowane będą na stronie internetowej Gminy.
11. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
12. Oferty spełniające wymogi formalne przekazane zostaną do oceny merytorycznej.
13. Komisja konkursowa przy merytorycznym rozpatrzeniu ofert:
- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
14. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
15. Oferty rozpatrzone przez Komisję zostaną w terminie do 21 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
16. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu przedstawiona jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
17. Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna w formie zarządzenia ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert. Zarządzenie publikowane jest niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy

Uzdrowskiej Muszyna ul. Rynek 31 w Muszynie oraz na stronach internetowych Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna www.muszyna.pl.

18. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 17 zawiera nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych.
19. W odniesieniu do wyników postępowania konkursowego nie stosuje się trybu odwołania.
20. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, bez zbędnej zwłoki, zawrze umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.

VII. Zrealizowane przez Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

W 2025 roku Miasto i Gmina Uzdrowska Muszyna udzieliła dotacji na realizację zadania publicznego w obszarze „wspierania i upowszechniania kultury fizycznej” w kwocie 150 000,00 zł.

VIII. Uwaga:

1. Dodatkowe informacje o konkursie, w tym obowiązujące formularze ofert, umów i sprawozdań można otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, ul. Rynek 31, 33-370 Muszyna, pokój nr 13, telefon kontaktowy: 18 472 59 42.
2. Obowiązujące formularze ofert, umów i sprawozdań dostępne są również na stronie internetowej www.muszyna.pl w zakładce BIP oraz zakładce Organizacje pozarządowe.
3. Załączniki:
 - 1) Wzór oferty zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 - 2) Wzór umowy zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 - 3) Wzór sprawozdania zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 - 4) Wzór zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego.
 - 5) Wzór zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
 - 6) Wzór opisu faktury/rachunku.
 - 7) Wzór oświadczenia członka stowarzyszenia pracującego społecznie.
 - 8) Wzór zaktualizowanego opisu poszczególnych działań.
 - 9) Wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.