

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 96/2016  
Zarządu Powiatu Sejneńskiego  
z dnia 28 czerwca 2016 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.) w związku z uchwałą Rady Powiatu Sejneńskiego Nr XII/65/2015 z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”,

**Zarząd Powiatu Sejneńskiego**  
**ogłasza**  
**otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych**  
**związanych z realizacją zadań powiatu w roku 2016 w zakresie:**  
**wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**

**Rozdział 1.**  
**Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań**

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Sejneńskiego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. W ramach otwartego konkursu ofert w **zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** zlecane będą na następujące zadanie:

a) organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych,

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt 2 odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2016 roku.

**Rozdział 2.**  
**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych**  
**w roku 2016**

1. Zarząd Powiatu Sejneńskiego przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości: ogółem: **5.000 zł., słownie: pięć tysięcy złotych** w rozbiu na zadanie przedstawione w poniższej tabeli:

Obszar	Lp	Rodzaj zadania	Wysokość środków (w zł.)
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	1	organizacji imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych	5.000,00
RAZEM			<b>5.000,00</b>

2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

**Rozdział 3.**

Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),

d) uchwały nr XII/65/2015 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Sejneńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w otwartym konkursie są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Sejneńskiego, jeśli ich cele statutowe zgodne są z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.

3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

4. Złożenie oferty w konkursie na wsparcie finansowe podmiotu uprawnionego w ofercie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji lub przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości lub powyżej tej kwoty.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

#### **Rozdział 4.**

##### Termin i warunki realizacji zadań

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które będą realizowane w okresie: od daty podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego do 30 września 2016 r.

2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym w wysokości minimum 10% wnioskowanej dotacji.

3. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma posiadanych środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe). Wkład własny finansowy Oferent wykazuje w kosztorysie oferty w części IV.

4. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.

5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

6. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie, które spełniają następujące warunki:

- a) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
- b) zamierzają realizować zadania dla największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Sejneńskiego,
- c) dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania.

7. Dotacje nie będą udzielane podmiotom, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania, lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Powiatu Sejneńskiego.

#### **Rozdział 5.**

##### Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
- c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,

- e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
- f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

## **Rozdział 6.**

### Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to:

- a) pokrycie kosztów utrzymania biura (w tym: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, wynagrodzenia i pochodne składniki od nich), z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które została przyznana dotacja,
- b) działalność gospodarczą,
- c) działalność polityczną i religijną,
- d) zakup gruntów, zakup nieruchomości oraz koszty robót budowlano-montażowych lub innych prac adaptacyjnych,
- e) spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności oferenta,
- f) inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana.

## **Rozdział 7.**

### Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:

- a) koszty merytoryczne,
- b) koszty obsługi zadania (w tym koszty administracyjne),
- c) inne koszty (w tym koszty wyposażenia i promocji).

2. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:

- a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
- b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.),
- c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji,
- d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyłączeniem własnych lub dzierzawionych),
- e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.,
- f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu.

3. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:

- a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu),
- b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
- c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, wodę oraz inne media
- d) usługi np. pocztowe, telefoniczne, internetowe, poligraficzne,

e) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

4. Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji przedsięwzięcia (np. opracowanie folderu, ulotek, plakatów, promocja w mediach, internecie, radiu, itp.).

## **Rozdział 8.**

### Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej na obowiązującym wzorze określonym Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Powiatu Sejneńskiego: [www.powiat.sejny.pl](http://www.powiat.sejny.pl) lub z Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> (w dziale Działalność pożytku publicznego/konkursy) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Sejnach, ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny (parter, pokój 4).

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

- w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,

- w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych,

- w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.

b) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;

c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.

d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),

e) ostatecznie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne i finansowe podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,

f) oświadczenie oferenta o posiadanym przez realizatorów zadania kwalifikacji i uprawnień do wykonywania zadań zawierające wykaz tych kwalifikacji i uprawnień.

g) program działania, szkolenia, imprezy sportowej itp., z podaniem ilości uczestników, grup wiekowych, sposobu naboru, dni, godzin, podział na dyscypliny sportowe,

h) inne nieobowiązkowe, jak rekomendacje, opinie, itp.

5. Oferta powinna zawierać w szczególności:

a) zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
- g) inne informacje i dokumenty wynikające ze wzoru oferty,
- h) jeśli dotyczy - informację nt. zewnętrznych środków finansowych, które organizacja zamierza pozyskać lub pozyskała, nazwę funduszy/programu, termin składania wniosku o dotację, przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, termin podpisania umowy z partnerem zewnętrznym.

6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeśli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

7. Oferty wraz z załącznikami należy składać w terminie do dnia 20 lipca 2016 r., do godz. 10.00. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20 lipca 2016 r. o godzinie 10.30 w pok. nr 10.

8. Oferty należy składać w kopercie na adres:

Starostwo Powiatowe w Sejnach  
ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny, pok. nr 9  
(decyduje data wpływu)

lub osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach  
w godzinach od 7.30 do 15.30

z zaznaczeniem (dopisaniem na kopercie), na które zadanie składana jest oferta np. „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*” w zamkniętych kopertach, osobiście lub drogą pocztową.

9. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każdą z nich należy złożyć w oddzielnej kopercie, dołączając do jednej z nich wymagane załączniki (w pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja do której oferty zostały załączone załączniki).

10. Oferty przesłane faxem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

11. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu.

12. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada Wnioskodawca.

13. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

14. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

15. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## **Rozdział 9.**

### Ocena formalna

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale VIII pkt 4.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
  - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
  - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,

- c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie,
- d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
- e) oferta jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
- f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu o konkursie,
- g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- h) wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą,
- i) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną,
- j) załączniki potwierdzone są za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty i opatrzone datą.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

## Rozdział 10.

### Ocena merytoryczna

1. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Zarząd Powiatu Komisję.

2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Sejneńskiego.

3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.

4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Wartość merytoryczną projektu:	max. 3 pkt
1.Zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, nowe przedsięwzięcie.	0 - 1 pkt
2.Sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny.	0 - 1 pkt
3.Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, grupy wiekowe uczestników.	0 - 1 pkt
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	max. 2 pkt
1.Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0 - 1 pkt
2.Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0 - 1 pkt
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne:	max. 2 pkt
1.Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0 - 1 pkt
2.Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0 - 1 pkt
Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w tym wkład rzeczowy) na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy:	max. 2 pkt
1.Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł	0 - 1 pkt
2.Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10% kosztu dotacji.	0 - 1 pkt
Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	max. 1 pkt
0 - 1 pkt	
Wkład rzeczowy osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy:	max. 2 pkt
1.Posiadane zasoby rzeczowe.	0 - 1 pkt
2.Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 1 pkt
max. pkt	12

5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.

6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.

7. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Oferty przez Komisję rozpatrzone zostaną najpóźniej w terminie 14 dni od daty ostatniego dnia składania ofert.
9. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Sejneńskiego.

## **Rozdział 11.**

### Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sejnach, na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego [www.powiat.sejny.pl](http://www.powiat.sejny.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl/>.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

## **Rozdział 12.**

### Zawarcie i realizacja umowy

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczenia.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Zarząd Powiatu oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępuje od jego realizacji.
5. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Sejnach celu podpisania umowy, w terminie do 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
6. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją oferenta z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty. Nie można wprowadzić nowej pozycji do kosztorysu zadania.
9. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

## **Rozdział 13.**

### Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25) – załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie.

2. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Sejneński.

3. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- a) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
- b) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

#### Rozdział 14.

##### Informacja o realizacji zadań publicznych

Wspieranie przez Powiat Sejneński zadań publicznych z dziedziny *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej* o charakterze odpowiadającym rodzajowi zadań będących przedmiotem powyższego konkursu w roku 2015 przedstawia się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2015	Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej	
	Liczba dofinansowanych zadań	1
	Kwota dofinansowania	18.000,00

Szczegółowy podział środków na poszczególne organizacje znajduje się na stronie internetowej Powiatu Sejneńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> w zakładce Gospodarka powiatu/Wykaz udzielonych dotacji.

STAROSTA

mgr inż.  Alszko