

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.220.2023

Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 20.12.2023 r.

## **Regulamin otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji w 2024 roku**

Burmistrz Miasta Zakopane, działając na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 z późn.zm), art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.571 z późn.zm) oraz Uchwały Nr XLIX/667/2023 Rady Miasta Zakopane z dnia 21 września 2023 r. w sprawie rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wprowadza Regulamin otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji w 2024 roku.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Burmistrz Miasta Zakopane, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu składania ofert, ogłosi konkurs oraz zamieści informację o ogłoszeniu konkursu:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na miejskim portalu [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl),
  - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.
2. Burmistrz Miasta Zakopane poda w ogłoszeniu o konkursie na dany rok rodzaje zadań wraz z kwotami, jakie planuje przeznaczyć na ich realizację.
3. Konkurs na poszczególne zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie w przypadku niezłożenia ani jednej oferty lub nierozstrzygnięcia zadań w konkursie.

4. W ogłoszeniu o Konkursie zostanie określony termin realizacji zadań z zastrzeżeniem, że realizacja zadań nie przekroczy roku budżetowego.

## **Rozdział II**

### **Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym (klubom sportowym i stowarzyszeniom) oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizację zadań gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji w 2024 roku.

2. W ramach konkursu dofinansowane będą następujące zadania:

**Zadanie nr 1: *Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych.***

Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w w/w obszarze wsparcia dotyczą:

- 1) organizacji cyklicznych, całorocznych zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- 2) prowadzenia cyklicznych szkoleń, treningów i zajęć w zakresie kultury fizycznej (*formy uczestnictwa w kulturze fizycznej obejmują wychowanie fizyczne, sport, rekreację i turystykę*);
- 3) organizacji ogólnodostępnych zajęć sportowo-rekreacyjnych w okresie wolnym od nauki szkolnej;
- 4) organizacji zgrupowań i obozów sportowych lub sportowo-rekreacyjnych dla uczestników całorocznych zajęć.

**Zadanie nr 2: *Organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, w tym organizacja zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych.***

Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w w/w obszarze wsparcia dotyczą:

- 1) udziału we współzawodnictwie sportowym o randze regionalnej i ponadregionalnej oraz międzynarodowej;
- 2) udziału w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach rekreacyjnych i turystycznych;

- 3) organizacji zajęć ogólnorozwojowych, zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych;
- 4) organizacji imprez turystycznych, m.in. wycieczek pieszych, wycieczek rowerowych, biegów na orientację, marszów nordic walking.

**Zadanie nr 3: Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów.**

Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w w/w obszarze wsparcia dotyczą:

- 1) organizacji i prowadzenia cyklicznych zajęć z zakresu sportu i rekreacji ruchowej dla osób dorosłych i seniorów;
- 2) organizacji zajęć aktywizujących ruchowo całe rodziny (od dzieci, przez rodziców do dziadków włącznie);
- 3) wspierania różnych form aktywności ruchowej poprzez prowadzenie szkoleń i pokazów z zakresu rekreacji ruchowej i sportu oraz promocji aktywnego stylu życia dla różnych grup wiekowych (np. 25+, 35+, 45+, 55+, 65+).

3. Zadania, określone przez Oferentów w drodze konkursu ofert, mogą być realizowane w dowolnych formach, zgodnie z warunkami konkursu, zapewniających ich najwyższą skuteczność.

4. Dopuszcza się złożenie przez jednego Oferenta więcej niż jednej oferty z zastrzeżeniem, że jeden Oferent może złożyć:

- **nie więcej niż jedną ofertę dla jednej sekcji sportowej** – jeśli w ramach swojej działalności prowadzi różne sekcje (np. skoki narciarskie, narciarstwo biegowe, łyżwiarstwo szybkie) **dla zadania nr 1** pn. „Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych”,
- **nie więcej niż jedną ofertę dla jednej sekcji sportowej** – jeśli w ramach swojej działalności prowadzi różne sekcje (np. skoki narciarskie, narciarstwo biegowe, łyżwiarstwo szybkie) **dla zadania nr 2** pn. „Organizacja i uczestnictwo w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, w tym organizacja zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych”,

- **nie więcej niż jedną ofertę dla zadania nr 3** pn. „Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów”.

5. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

### **Rozdział III**

#### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Do Konkursu przystąpić mogą:

a) organizacje pozarządowe, czyli:

- niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi oraz
- niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne, itp.;

b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

d) spółdzielnie socjalne;

e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2048), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

- f) stowarzyszenia zwykłe i uczniowskie kluby sportowe.
2. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
  3. W drodze Konkursu dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty i różnych oferentów w ramach jednego rodzaju zadania, określonego w rozdziale II pkt.2.
  4. **Maksymalna kwota** wnioskowanego dofinansowania wynosi **50 000 zł.**
  5. **Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza**, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania, lub wycofać swoją ofertę.
  6. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i oferent podejmuje się realizacji zadania, **jest on zobowiązany do osiągnięcia rezultatów zadania, określonych w ofercie.**
  7. Kwoty przeznaczone na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
  8. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy i po jej zakończeniu oraz nieobejmujące okresu umowy.
  9. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
  10. Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę Oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania zlecone przez UM Zakopane.
  11. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina zleci realizację zadań Zleceniobiorcom w ramach kwoty przeznaczonej przez Burmistrza.
  12. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji określone zostaną w zawartej umowie.

## **Rozdział IV**

### **Terminy i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać

się będzie nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**, a kończyć nie później niż **18 grudnia 2024 roku**.

2. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia.

3. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł zostaną określone w umowie.

4. Ze środków pochodzących z dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**.

5. **Wysokość wsparcia** finansowego ze strony Gminy Miasta Zakopane uzależniona będzie od liczby nadesłanych ofert, oceny merytorycznej zadania oraz możliwości jego wykonania przez podmiot zgłaszający ofertę oraz analizę kalkulacji kosztów realizacji zadania i nie przekroczy **80 %** całkowitych kosztów zadania.

6. Wymagany minimalny **wkład własny** Oferenta (rozumiany jako wkład w realizację zadania, planowany z innych środków finansowych i wkładu osobowego) **wynosi 20%** całkowitych kosztów zadania, w tym **co najmniej 10 %** całkowitych kosztów zadania musi stanowić **wkład własny finansowy**. Oferty niezawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.

7. **Inne środki finansowe** rozumiane są jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych oraz pozostałych środków np. od sponsorów.

8. **Wkład osobowy** rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Zastrzega się, że świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków stowarzyszenia nie przekroczy **10 %** całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania.

Przy wycenie wkładu osobowego należy:

- opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania;

- zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową);
- wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS). Wycena pracy powinna odpowiadać przeciętnej stawce wynagrodzenia za daną pracę.

9. Wycena **wkładu rzeczowego** wnoszonego do oferty nie będzie brana pod uwagę. Oferent powinien natomiast wypisać w ofercie posiadane zasoby rzeczowe do realizacji zadania publicznego bez ich wyceny.

10. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

11. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

12. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania zawarte w umowie o wsparcie realizacji zadania.

13. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot i zostało to wyraźnie wskazane w ofercie złożonej w konkursie.

14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

15. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i nie ma uprawnienia do wprowadzania dowolnych zmian w harmonogramie i planie działań.

16. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, w trakcie realizacji zadania, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o **max. 10 %**

jej wartości z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego, z zastrzeżeniem kosztów osobowych, w których dopuszczalna wysokość przesunięć może wynosić **max. 5 %** ich wartości (dot. wynagrodzenia trenerów, koordynatorów, księgowych itp.). Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksu do umowy, jednakże należy je opisać i uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

17. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.

18. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane ze środków Urzędu Miasta Zakopane. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.

19. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

20. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.

21. Na Oferencie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli / zarządców terenu oraz minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.2240). **Uwaga!** Sposób spełnienia tych warunków należy opisać w punkcie VI. oferty – Dodatkowe informacje.

22. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

23. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;



- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

## **Rozdział V**

### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
  - są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
  - są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
  - odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania, część polisy ubezpieczeniowej – okres obejmujący umowę);
  - zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
  - zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
3. W ofercie na realizację zadania mogą być uwzględnione następujące kategorie wydatków i procentowe limity dotacji:
  - a) **koszty merytoryczne** (czyli koszty realizacji poszczególnych zadań / usług, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem) – **brak limitu** – przede wszystkim:

- wynagrodzenie trenerów, instruktorów, wykładowców, opiekunów grup, ekspertów i specjalistów realizujących zadanie;
- koszt obsługi przewodnickiej, technicznej i sędziowskiej, ubezpieczenie uczestników zadania;
- wydatki związane z uczestnictwem w danym projekcie bezpośrednich adresatów zadania, takie jak wynajem sali gimnastycznej, wstęp do obiektów (m.in. baseny, obiekty sportowe, obiekty rekreacyjne), karnety na wyciągi, niezbędny dla Beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, zakwaterowanie i wyżywienie podczas wyjazdów na zawody, turnieje, szkolenia i zgrupowania sportowe, odzież, transport na zawody itp.);
- zakup nagród dla uczestników imprez i zawodów;

b) **koszty usług poligraficznych** – do wysokości **10%** całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania, przede wszystkim:

- zakup usług poligraficznych (materiały informacyjne o projekcie, zaproszenia, plakietki, **Uwaga!** plakaty, dyplomy itp. Wszystkie materiały muszą zawierać informację o dofinansowaniu zadania w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Zakopane” oraz umieszczenie herbu Miasta Zakopane;

c) **koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – do wysokości **10 %** całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania, z zastrzeżeniem, że **wynagrodzenie dla koordynatora zadania** wyniesie nie więcej niż **5 %** wysokości dotacji:

- koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, usługowych, obsługa księgową – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania,
- koszt zakupu materiałów biurowych i materiałów piśmienniczych, wykorzystanych na potrzeby realizacji zadania (np. dzienniki zajęć, papier, pendrive, płyty CD, płyty DVD).

## Rozdział VI

### Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
  - zakup, budowa lub remont nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - działalność gospodarcza;
  - działalność polityczna;
  - realizacja zadań już zleconych jednostce przez Miasto Zakopane;
  - projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy;
  - koszty utrzymania i wyposażenie biura tj. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne oraz zakup komputerów, faksów, kserokopiarek, mebli biurowych itp.;
  - zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16 a ust 1 w związku z art.,16 d ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych),
  - opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek;
  - dzierżawę gruntów, koszty wynajmu lub dzierżawy siedziby Oferenta;
  - koszt delegacji służbowych poniesionych przy realizacji umowy;
  - koszt obsługi księgowej stowarzyszenia;
  - nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

## Rozdział VII

### Tryb przeprowadzania konkursu

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi:
  - przedstawiciele organu wykonawczego w liczbie 3–5 osób,

- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w liczbie do 2 osób,
  - w pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym oraz wydawać opinie, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
2. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane.
  3. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane i organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  4. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłoszą pisemnie do Burmistrza Miasta Zakopane swoich kandydatów do udziału w komisji konkursowej w terminie do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz. 12:00** . W przypadku większej ilości zgłoszeń wyboru członków Komisji dokona Burmistrz Miasta Zakopane. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli Burmistrza.
  5. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie, ani pozostające w takim stosunku faktycznym z uczestnikami Konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
  6. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
  7. Z tytułu pracy w komisji konkursowej członkom komisji nie przysługuje wynagrodzenie lub inny ekwiwalent.
  8. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji, jeżeli będzie obecna co najmniej 1/3 jej członków.
  9. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie zgłoszonych projektów lub programów,
- ustalanie podmiotów spełniających kryteria konkursu,
- wnioskowanie do Burmistrza Miasta o dokonanie wyboru podmiotu, któremu zadanie zostanie powierzone.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki formalne oferty**

1. Do konkursu należy złożyć prawidłowo wypełniony formularz Oferty, zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. Oferta powinna zawierać w szczególności wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Oferta powinna zostać sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz powinna być spięta lub zszyta w sposób zapobiegający dekompletacji.
5. Na każde zadanie powinna zostać złożona oddzielna oferta.
6. Nie wymaga się wskazywania komplementarności zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.
7. Oferta składana przez podmioty powinna być zgodna w zakresie:
  - przedmiotu oferty z ogłoszeniem o Konkursie;
  - zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi Oferenta; oraz powinna zawierać:
    - szczegółowy zakres rzeczowy zadania i opis, w jaki sposób podmiot ma zamiar realizować zadanie publiczne;
    - termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
    - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

- informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
  - szczegółową informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
  - szczegółowe informacje o Beneficjentach zadania publicznego wymienionych w ofercie;
  - deklarację o nieodpłatnym lub odpłatnym wykonaniu zadania oraz wysokości składki członkowskiej.
8. Oferty, które nie zostaną kompletnie wypełnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Wszystkie kolumny oferty należy wypełnić. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. Wszelkie poprawki i skreślenia powinny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną/e osobę/y.
10. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
- aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie OPP);
  - kopię statutu Oferenta;
  - oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja;
  - oświadczenie o realizacji zadania z uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2240)
11. Komplet załączników, oświadczeń i dokumentów należy dołączyć tylko do jednej z ofert, z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.
12. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności,

tn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

13. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnioną/e osobę/y do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:

- osoby wskazane do takich czynności w dokumentach podmiotu, uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innym rejestrze;
- osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji;
- osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.

14. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.

15. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.

## **Rozdział IX**

### **Sposób, termin i warunki złożenia oferty**

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert w siedzibie Urzędu Miasta przez Dziennik Podawczy w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.

2. Termin składania ofert, w tym godzina, wskazana w Ogłoszeniu o Konkursie jest ostateczną.

3. Oferty złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta

w Ogłoszeniu o Konkursie zostaną odrzucone i nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie i pozostają bez otwierania. W takiej sytuacji oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona Oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji Konkursu.

4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne pod względem formalnym i /lub merytorycznym zostaną odrzucone i nie podlegają uzupełnieniu.

5. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

6. Oferty złożone we wskazanym w Ogłoszeniu terminie, ale nie zawierające Załączników wskazanych w Rozdziale VIII pkt. 10 niniejszego Regulaminu będą na wezwanie Komisji podlegać uzupełnieniu przez Oferenta w terminie 3 dni od dnia otrzymania za pośrednictwem poczty elektronicznej wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania.

7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

8. **Klauzula informacyjna** – w związku z obowiązkiem informacyjnym zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” informujemy, że:

- a) Dane osobowe zawarte w ofercie zadania publicznego realizowanego w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w roku 2024 będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane – Administratora



Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

- b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: iod@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 8 a).
- c) Dane przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, kontakt, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z Rozporządzenia 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. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.

W związku z powyższym dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- d) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych

z Administratorem. Dane osobowe zostaną również przekazane Komisji Konkursowej odpowiedzialnej za ocenę ofert.

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 8 c), a po tym czasie przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa, tj. 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmioty wybrane w przedmiotowym konkursie ofert zrealizują niniejsze zadania publiczne.

f) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje prawo do żądania:

- prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
- prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO; - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.

g) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO;

h) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom zainteresowanym przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

i) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w Otwartym Konkursie Ofert. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Oferent ma obowiązek poinformowania o przekazaniu danych osobowych do Urzędu Miasta Zakopane oraz pozyskania stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, osób wchodzących w skład personelu wskazanego w ofercie, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu. Ma również

obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO.

10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, publikowaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie, publikowanie i przekazywanie danych osobowych, w tym wizerunku, od osób, których dotyczą te dane lub osób sprawujących władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO. Ma również obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO. Informacja ta ma obejmować następując kwestie:

**Wzór klauzuli informacyjnej** – w związku z obowiązkiem informacyjnym w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 RODO ust. 1-2.

Zgodnie z art. 14 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” informujemy, że:

- a) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.
- b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: [iod@zakupane.eu](mailto:iod@zakupane.eu) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 10 a).
- c) Dane przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Podanie danych

osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego do spraw Pożytku Publicznego dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

- d) Administrator będzie przetwarzać dane pochodzące z Oferty i dokumentacji złożonej w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w 2024 roku, przez ..... na realizację zadania pn. „.....”, Dane te obejmują następujący zakres danych osobowych: (np. dane kontaktowe, wiek, dane pracownicze, dane dotyczące wykształcenia, dane dot. osiągnięć sportowych<sup>1</sup>).
- e) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych z Administratorem.
- f) Dane osobowe, w tym wizerunek, mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Zakopane [zakopane.pl](http://zakopane.pl), w mediach społecznościowych oraz w innych publikacjach.
- g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres obejmujący przeprowadzenie procedury konkursowej oraz archiwizacji dokumentacji wynoszącej 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalna określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminnych, stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

---

<sup>1</sup> Należy wskazać kategorie danych osobowych /z wymienionych w nawiasie, lub inne/, które zostały zawarte w ofercie.

organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

- h) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje:
- prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
  - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.
- i) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom zainteresowanym przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## Rozdział X

### Zasady, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję najpierw pod względem formalnym, a następnie merytorycznym.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
4. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki wymienione w **Rozdziale VIII pkt. 10**.
5. Oferta, aby została uznana za prawidłową pod względem formalnym, musi spełniać następujące kryteria:
  - oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie;
  - oferta jest złożona na właściwym formularzu;
  - oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
  - zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami Konkursu;
  - oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
  - realizacja zadania ma wpływ na poprawę warunków uprawiania sportu / uczestnictwa w kulturze fizycznej i rekreacji, przez członków stowarzyszenia /

klubu sportowego, i / lub zwiększa dostęp społeczności lokalnej do działalności / aktywności sportowej, prowadzonej przez to stowarzyszenie / klub;

- Oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie może prowadzić działalności odpłatnej w tym samym zakresie, co działalności gospodarczej);
- termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym Regulaminie;
- kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V. oferty *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego*, tj. pkt. V.A *Zestawienie kosztów realizacji zadania* oraz pkt. V.B *Źródła finansowania kosztów realizacji zadania* są spójne, tzn. nie wykluczają się);
- kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp.);
- wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą);
- oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).

6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.

7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu / ogłoszeniu wyników Konkursu.

8. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów merytorycznych:

- cel zadania, opis Beneficjentów, metody pracy;

- mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta, a w szczególności dla Beneficjentów zadania;
- atrakcyjność i jakość form realizacji zadania;
- cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań – społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji;
- merytoryczna wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Miasta;
- doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Miasta Zakopane, w tym prawidłowość i terminowość rozliczania zadań z lat ubiegłych;
- merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań: posiadane zasoby kadrowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania;
- poprawny / wiarygodny harmonogram realizacji zadania, w którym termin poniesienia ostatecznych wydatków związanych z realizacją zadania / przygotowania sprawozdań nie jest dłuższy niż 30 dni od dnia, w którym zadanie się odbyło;
- rzetelny budżet – koszty realizacji planowanego zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji,
- wysokość wkładu własnego: wkład finansowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

9. Komisja zwraca również szczególną uwagę na wymierne efekty dotychczasowej pracy (osiągnięcia sportowe Beneficjentów) – w przypadku kilku ofert złożonych przez jednego Oferenta – liczba uzyskanych punktów dzielona jest przez ilość złożonych ofert, a otrzymany wynik dodawany jest do każdej z ofert.

10. **Szczegółowe kryteria przyznawania punktów, w tym za osiągnięcia sportowe** określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

11. Komisja Konkursowa może uzależnić dokonanie oceny oferty od przedłożenia przez Oferenta w określonym terminie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

12. Niedokonanie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.

13. Dodatkowe informacje o Konkursie możecie Państwo uzyskać w Wydziale

Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zakopane.

14. Projekty lub programy niekompletne pod względem formalnym i/lub merytorycznym, lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w ogłoszeniu o Konkursie nie będą rozpatrywane.

15. Komisja sporządza protokół Konkursu, podpisywany przez Członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta. Protokół zawiera ocenę ofert wraz uzasadnieniem i rekomendacją wyboru.

16. Burmistrz Miasta, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji decyduje o przyznaniu dotacji.

## Rozdział XI

### Ogłoszenie wyników konkursu

1. Burmistrz Miasta informuje o wynikach konkursu **niezwłocznie po wyborze ofert:**

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na miejskim portalu [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl),
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.

2. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani o wynikach za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia.

3. Od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej **nie przysługuje prawo odwołania.**

4. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu do zgłoszenia się w Wydziale Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zakopane w celu uzgodnienia warunków umowy.

5. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt. 4 jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.



## Rozdział XII

### Zawarcie umowy i jej realizacja

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
3. **Aktualizacja oferty, na którą przyznano dofinansowanie w kwocie niższej od oczekiwanej:**
  - 1) Oferent w terminie określonym przez Zleceniodawcę (7 dni) zobowiązany jest do przesłania aktualizacji oferty, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania (opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulacja przewidywanych kosztów), jednakże rezultaty zadania określone w ofercie muszą zostać osiągnięte.
  - 2) Zaktualizowane dokumenty należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i złożyć w 1 egzemplarzu w Wydziale Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zakopane.
  - 3) Nienadesłanie aktualizacji dokumentacji, o której mowa w punktach 1) i 2) powyżej, w terminie określonym przez Gminę Miasto Zakopane, skutkuje niesporządzeniem umowy i nieprzekazaniem dotacji.
4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Wydział Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
5. Umowa na realizację zadania zostanie zawarta w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu i uzyskania akceptacji pod względem merytorycznym i finansowym złożonej aktualizacji oferty – w przypadku otrzymania dofinansowania w kwocie niższej niż oczekiwano, lub zaistnienia okoliczności, których Oferent nie przewidział w momencie składania oferty.
6. Umowa na realizację zadania określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.

7. Przekazanie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego nastąpi po podpisaniu umowy, w następującej formie:

- **w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.**

8. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane ze środków dotacji.

9. Podmiot przyjmujący zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotyczącej realizacji zadania. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

11. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione mogą dokonać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania;
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

12. Podmiot wykonujący zadanie publiczne lub dysponujący majątkiem publicznym zobowiązuje się do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej lub profilu w mediach społecznościowych (w przypadku ich posiadania), herbu Miasta Zakopane i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasta Zakopane.

13. Podmiot wykonujący zadanie publiczne lub dysponujący majątkiem publicznym zobowiązuje się do udostępniania informacji publicznej (m.in. informacji na temat przyznania dotacji, kwoty dotacji, opisu i sposobu wykonania zadania) poprzez:

- a) ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, albo

b) ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej organizacji pozarządowych, albo

c) na wniosek na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 902).

14. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

15. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

16. **Wszelkie zmiany** w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, wynikłe w trakcie realizacji zadania, powinny być zgłaszane na bieżąco do Wydziału Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Zakopane. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskaniu akceptacji w formie pisemnej.

## Rozdział XIII

### Rozliczenie dotacji

1. **Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego** według wzoru ogłoszonego w *Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego*, do Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań:

□ **w terminie 30 dni po wykonaniu zadania.**

**Uwaga!** Warunkiem akceptacji rozliczenia dotacji jest przesyłanie przez Zleceniobiorcę relacji z realizacji zadania (krótkiej informacji, zdjęć, filmików itp.)

najpóźniej 7 dni od terminu jego realizacji, tj. z zawodów, wyjazdów, obozów itp., a w przypadku całorocznych szkoleń – przynajmniej raz w miesiącu.

2. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz postanowieniach umowy.
3. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.
4. Rozliczenia dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonywać zgodnie z zarządzeniem Nr 58/2015 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie; „wprowadzenia zasad kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Miasta Zakopane organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nie przewiduje się obowiązku ustanawiania przez Zlecenioborców zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania nabytych w związku z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swój majątek ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i ustawy o finansach publicznych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – kryteria przyznawania punktów
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – tabela / wykaz zawodników

