

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Zakopane ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji w 2026 r.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJ, ZAKRES I FORMA REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym (klubom sportowym i stowarzyszeniom) oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i podmiotom spełniającym wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie realizację zadań gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji w 2026 roku.
2. Celem zadania jest wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji mieszkańców gminy Zakopane, poprzez zwiększanie aktywności fizycznej mieszkańców Gminy Miasta Zakopane oraz zapewnienie możliwości aktywnego spędzania czasu wolnego.
3. Określony w konkursie zakres działań jest zgodny z Uchwałą Nr XXI/223/2025 Rady Miasta Zakopane z dnia 27 listopada 2025 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.
4. W ramach konkursu dofinansowane będą trzy zadania:

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

Zakres zadania dotyczy:

- organizacji cyklicznych, całorocznych zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- prowadzenia cyklicznych szkoleń, treningów i zajęć w zakresie kultury fizycznej
- organizacji ogólnodostępnych zajęć sportowo-rekreacyjnych w okresie wolnym od nauki szkolnej;
- organizacji zgrupowań i obozów sportowych lub sportowo-rekreacyjnych dla uczestników całorocznych zajęć.

Zadanie 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.

Zakres zadania dotyczy:

- udziału we współzawodnictwie sportowym o randze regionalnej i ponadregionalnej oraz międzynarodowej;
- udziału w lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych imprezach rekreacyjnych i turystycznych;
- organizacji zajęć ogólnorozwojowych, zawodów, turniejów, dni otwartych, festiwali sportowych i turystycznych, pikników rodzinnych;
- organizacji imprez turystycznych, m.in. wycieczek pieszych, wycieczek rowerowych, biegów na orientację, marszów nordic walking.

Zadanie 3: Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów.

Zakres zadania dotyczy:

- organizacji i prowadzenia cyklicznych zajęć z zakresu sportu i rekreacji ruchowej dla osób dorosłych i seniorów;
- organizacji zajęć aktywizujących ruchowo całe rodziny;
- 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+).

5. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji, która potwierdzi sposób mierzenia i monitorowania rezultatów realizowania zadania. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne. Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.

6. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu o osiągnięciu wskaźnika to:

- a) lista uczestników wydarzenia, wykaz grup i organizacji biorących udział w zadaniu,
- b) harmonogram wydarzenia, protokoły końcowe, wyniki zawodów/klasyfikacji,
- c) oświadczenie o ilości przeprowadzonych zajęć wraz z podaniem daty i miejsca realizacji,
- d) materiały promujące wydarzenie, dokumentacja fotograficzna, wykaz publikacji,
- e) dowód zakupu (z określeniem rodzaju i ilości) oraz protokół przekazania zakupionego sprzętu sportowego jako wyposażenie organizacji sportowych w ramach zadania,
- f) potwierdzenie odbioru naród przez uczestników zadania.

7. Oferent, w złożonej ofercie **musi** uwzględnić obligatoryjny rezultat wskazany przez Zleceniodawcę w niniejszym ogłoszeniu konkursu oraz **może** wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt.6 oferty.

Ze wszystkich wymienionych w ofercie rezultatów Oferent musi się rozliczyć na etapie sprawozdania.

8. Oferent w części III, pkt. 5 oferty, powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów.

9. Wskazanie ryzyka oraz sposób ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadań przeznacza się kwotę **1 300 000,00 zł** z podziałem na:

Zadanie 1: Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych – **585 000 zł, tj. 45 % środków;**

Zadanie 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 – **455 000 zł, tj. 35 % środków;**

Zadanie 3: Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów – **260 000 zł, tj. 20 % środków.**

2. Wysokość zaplanowanych środków publicznych na realizację zadań publicznych w 2026 roku realizowanych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie to **50 000 zł**. W związku z powyższym Burmistrz Miasta Zakopane zastrzega sobie prawo do dalszego rozdysponowania tych środków finansowych w późniejszych postępowaniach konkursowych.

3. W przypadku braku ofert lub niewykorzystania środków w poszczególnych zadaniach wskazanych w ust. 1, Komisja rozpoznająca oferty może zawnioskować do Burmistrza o dokonanie przesunięć środków pomiędzy zadaniami. Burmistrz dokonuje przesunięć środków pomiędzy zadaniami w formie Zarządzenia.

Rozdział III

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów art. 15 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 poz 1338) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483).

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu.

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

4. Oferent nie może realizować zadania współfinansowanego z dotacji pozyskanej w tym konkursie w ramach swojej odpłatnej działalności pożytku publicznego albo działalności gospodarczej.

5. W drodze Konkursu dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty od różnych oferentów w ramach jednego rodzaju zadania, określonego w rozdziale II pkt.1.

6. Dopuszcza się złożenie przez jednego Oferenta więcej niż jednej oferty w ramach zadania nr 1 lub zadania nr 2 z zastrzeżeniem, że Oferent musi w ramach swoich działań przewidzianych

wnioskiem o dotację prowadzić więcej niż jedną sekcję sportową – oferta musi dotyczyć realizacji zadania w ramach konkretnej, wskazanej w ofercie sekcji (np. skoki narciarskie, narciarstwo biegowe, łyżwiarstwo szybkie).

7. Maksymalna kwota wnioskowanego przez oferenta dofinansowania w ramach niniejszego konkursu nie może przekroczyć łącznie kwoty **40 000 zł**.

8. Złożenie oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem na to zadanie dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości zawnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

9. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120).

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Termin realizacji zadania publicznego obejmuje okres od daty podpisania umowy do maksymalnie 31 grudnia 2026 r. i powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania.

2. Zgodnie z warunkami umowy przyznane środki finansowe z dotacji, a także uzyskane w związku z realizacją zadania przychody od przekazanej dotacji **oferent zobowiązany jest wykorzystać (wydatkować) nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i do dnia zakończenia realizacji zadania. Uwaga: Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatkowania, szczególnie opłacanie faktur ze środków dotacji po dniu 31 grudnia 2026 r.**

3. **Maksymalna kwota przyznanej dotacji na realizację zadania nie może być wyższa niż 80% całkowitych kosztów zadania wskazanego w ofercie.**

4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym w wysokości co najmniej 20% wszystkich kosztów realizacji zadania, przy czym wkład **własny finansowy** musi stanowić **co najmniej 80% tej wartości**, a wkład **osobowy** pozostałą część.

5. **Oferty niezawierające wymaganego wkładu własnego finansowego nie będą rozpatrywane i zostaną zakwalifikowane jako oferty z błędami formalnymi.**

6. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie ofertowym zadania.

7. **Inne środki finansowe wykazane w sprawozdaniu** - 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, środki z funduszy strukturalnych i pozostałe, np. darowizny.

8. **Wkład osobowy** - rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. 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 księgowa) oraz określić wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy

obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS). Wycena pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych w tym koszt składek na ubezpieczenia społeczne.

Ważne! - Wartość wkładu osobowego zadeklarowana w Umowie **może ulec zwiększeniu** w trakcie wykonywania zadania, **jeśli nie zmniejszy to wkładu finansowego własnego** zadeklarowanego w ofercie i umowie.

9. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć w wysokości finansowania poszczególnych pozycji kosztorysu pokrytych ze środków dotacji do **max. 20 %** ich wartości w przypadku organizacji szkoleń całorocznych (zadanie 1), cyklicznych zajęć dla dorosłych i seniorów (zadanie 3) oraz **max. 10%** w przypadku obozów sportowych, czy imprez sportowych (zadanie 2). **Uwaga!** Należy jednocześnie pamiętać, iż w przypadku przesunięć Oferent jest zobowiązany do kontroli zadeklarowanej sumy wszystkich pozycji kosztorysu. **Nie dopuszcza się dokonania przesunięć w takiej formie, aby została utworzona nowa lub usunięta pozycja kosztorysu (niewykazana w pierwotnej ofercie).**

10. **Przesunięcia pomiędzy działaniami do wartości przedstawionych powyżej (pkt. 9) nie wymagają aneksu do umowy, jednakże należy je szczegółowo opisać i uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.**

11. W przypadku stwierdzenia nieprzewidzianych okoliczności, które mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy przez Oferenta, Strony mogą dokonać zmiany sposobu realizacji zadania, w szczególności przez:

- a) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części (bez możliwości wydłużania terminu realizacji zadania po 31 grudnia 2026 r.);
- b) zmianę sposobu wykonywania umowy lub jej części, w szczególności: zmniejszenie liczby zajęć, treningów, liczby dni obozu sportowego, liczby uczestników zadania;
- c) zmianę zakresu wykonania umowy lub jej części; rezygnację z realizacji któregośkolwiek z działań opisanych w ofercie, zmianę grupy docelowej uczestników zadania;
- d) przesunięcie środków pozyskanych z dotacji o wartość większą niż wskazano w pkt. 9 Rozdziału IV Regulaminu, utworzenie nowego rodzaju kosztu lub usunięcie zadeklarowanego kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty.

Wyżej wymienione zmiany będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania uprzedniej zgody Burmistrza Miasta Zakopane. Oferent po uzyskaniu pisemnej zgody na wprowadzenie zmian, dokonuje ich na druku jako zaktualizowaną ofertę realizacji zadania za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty (opisanym w Roz. VIII, ust. 2 i ust. 3). Następnie Oferent przekazuje aktualizację oferty w formie papierowej do Urzędu Miasta Zakopane i podpisuje aneks do umowy.

12. Dokonywanie zmian i przesunięć kosztów wymienionych powyżej bez aneksu uważa się za niewykorzystanie dotacji w całości lub pobranie dotacji w nadmiernej wysokości – w obu przypadkach konieczne będzie dokonanie zwrotu do budżetu Gminy Zakopane.

13. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma

obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki poniesione ze środków uzyskanych z dotacji Gminy Zakopane zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
- b) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
- c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, 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 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.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

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

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361);
- b) zakup, budowa lub remont nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- c) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2805);
- d) leasing oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek;
- e) działalność gospodarcza;
- f) działalność polityczna;
- g) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy;
- h) koszty utrzymania i wyposażenie biura tj. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne oraz zakup komputerów, faksów, mebli biurowych itp.;
- i) dzierżawę gruntów, koszty wynajmu lub dzierżawy siedziby Oferenta;
- j) koszt delegacji służbowych poniesionych przy realizacji umowy;
- k) koszt obsługi księgowej oferenta;
- l) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją umowy;
- m) rezerwa na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- n) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- o) koszty kar i grzywien;
- p) koszty procesów sądowych;
- q) koszty obsługi konta bankowego.

- r) pokrycie kosztów wydatkowych po terminie zakończenia zadania (termin określony w umowie)
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy lub więcej ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

Rozdział VII

ZASADY KONSTRUOWANIA KOSZTORYSU ZADANIA I BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań:
- a) **koszty merytoryczne**, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem, w szczególności:
- 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;
 - usługi poligraficzne – do wysokości 10% całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania, przede wszystkim zakup materiałów informacyjnych o projekcie, zaproszeń, plaketek, plakatów, dyplomów itp. **Wszystkie materiały muszą zawierać informację o dofinansowaniu zadania w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Zakopane” oraz umieszczenie herbu Miasta Zakopane;**
- b) **koszty administracyjne** stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:
- koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. papieru, teczek, dzienników zajęć, pendrive, płyt CD) zużytych na potrzeby projektu;
- Koszty te nie mogą przekroczyć 10 % całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania, z zastrzeżeniem, że **koszty zarządu wyniosą nie więcej niż 5 %** wysokości dotacji.

Rozdział VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty w języku polskim na obowiązującym wzorze określonym 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 (Dz. U z 2018 r., poz.2057). Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1**.

2. Oferty należy przygotowywać za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://zakopane.engo.org.pl/konkursy-trwajace> **w terminie do 13.01.2026 r. do godz. 15:00.**

3. Wygenerowaną i wydrukowaną wersję z systemu osoby upoważnione (wyznaczone na podstawie aktualnego dokumentu określającego status prawny Oferenta) mają obowiązek podpisać, a następnie wersję papierową oferty wraz z obowiązującymi załącznikami dostarczyć **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej i Rekreacji w 2026 r.”** do Urzędu Miasta Zakopane w terminie **do 13.01.2026 r. do godz. 15:00** za pośrednictwem:

- Dziennika Podawczego Urzędu Miasta Zakopane, ul. Kościuszki 13
- lub
- Operatora pocztowego na adres: Urząd Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane

O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu (wersji papierowej) do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie datą stempla nadania pocztowego). Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie oferty (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem E-Doręczenia lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do dnia **13.01.2026 r. do godz. 15:00.**

Platforma E-Doręczenia dostępna jest pod adresem AE:PL-97057-85350-DHVS-20 natomiast ePUAP pod adresem <https://epuap.gov.pl/>, na adres skrytki Urzędu Miasta Zakopane: ePUAP: /umzakopane/skrytka z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej i Rekreacji w 2026 r.”** (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP lub E-Doręczenia).

Oferty muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

Uwaga! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym. Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.

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 pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;
 - kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – 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;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;

- aktualny statut Oferenta, jeśli załączona ewidencja nie zawiera informacji dotyczącej osób, które go reprezentują w ramach ważności oświadczeń woli dotyczących praw i obowiązków majątkowych podmiotu.
 - 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;
 - b) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja
 - c) oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego (załącznik nr 7).
 - d) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - e) **UWAGA!** Wszystkie organizacje pozarządowe ubiegające się o dotacje biorące udział w otwartym konkursie ofert, prowadzące działalność oświatową opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez dzieci, **mają obowiązek** wprowadzenia standardów ochrony małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz.1606) w terminie do dnia 15 lutego 2026r. (jeżeli dotyczy)
- W związku z tym, Organizacje, prowadzące działalność określoną powyżej zobowiązane są do dołączenia do oferty na realizację zadania publicznego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 8 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. W razie braku tego oświadczenia organizacja nie uzyska dotacji na zadanie publiczne.

W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, powyższe załączniki i dokumenty mogą być dołączone tylko do jednej z nich, z wyłączeniem załącznika nr 7. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna 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. Jeżeli odpis z KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) został wydrukowany ze strony E-MS-Portal (<https://ems.ms.gov.pl/>), Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

6. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Zakopane w zakresie „Otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej i Rekreacji w 2026 r.”, będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane reprezentowanym przez Burmistrza – Administratora danych osobowych z siedzibą w Zakopanem, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena oferty, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), zwanego dalej RODO.

7. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Miastem Zakopane, wynikają z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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.

8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, 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 Rozporządzeniu 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).

9. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Urzędem Miasta Zakopane, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych wykonawcy, jego przedstawicieli i pracowników, pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest Gmina Miasta Zakopane Reprezentowana przez Burmistrza Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Barbarą Kołacz można się skontaktować poprzez e-mail: iod@zakopane.eu,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego pn. „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Wspierania i Upowszechniania Kultury Fizycznej i Rekreacji w 2026 r.”

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, w tym umowa na ich wniosek. Dane osobowe będą również udostępnione podmiotom

przetwarzającym dane na zlecenie administratora tj. dostawcy strony internetowej, obsłudze informatycznej. Ponadto dane osobowe są ujawniane odbiorcom strony internetowej Administratora.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.

7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w otwartym konkursie ofert, w tym z podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.

8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

9. Wykonawca, jego przedstawiciele i pracownicy posiadają prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, jeśli uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział IX

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

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

2. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa powołana zgodnie z art. 15 ust. 2a–2f ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. W skład Komisji konkursowej wchodzi:

- a) przedstawiciele organu wykonawczego w liczbie 3–5 osób,
- b) 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,
- c) w pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym oraz wydawać opinie, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. 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. Zasady naboru na członków Komisji Konkursowej stanowią załącznik nr 5.

5. 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 **31.12.2025 r. do godz. 15:00**. W przypadku większej ilości zgłoszeń wyboru członków Komisji dokona Burmistrz Miasta Zakopane. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli Burmistrza.

6. 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.
7. 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.
8. Z tytułu pracy w komisji konkursowej członkom komisji nie przysługuje wynagrodzenie lub inny ekwiwalent.
9. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej oraz kolejnych posiedzeń jej członkowie zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji, jeśli uczestniczy w nich przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji.
10. Do zadań Komisji należy: opiniowanie zgłoszonych w konkursie projektów lub programów, ustalanie podmiotów spełniających kryteria konkursu, wnioskowanie do Burmistrza Miasta o dokonanie wyboru podmiotów, których zadania zostaną wsparte.
11. Złożone oferty poddane są w pierwszej kolejności **ocenie formalnej** przez wydział Urzędu Miasta w Zakopanem właściwy do spraw konkursu.
- a) ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty zgodnie z Regulaminem**;
 - b) **szczegółowe kryteria oceny formalnej zawiera załącznik nr 6 Regulaminu**;
 - c) Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w Karcie Oceny Oferty zostaną niezwłocznie wezwani, do uzupełnienia braków w terminie 5 dni r o b o c z y c h od dnia otrzymania powiadomienia. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
 - d) korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie;
 - e) po stwierdzeniu w trakcie oceny formalnej, iż występują oczywiste omyłki pisarskie oraz/lub oczywiste omyłki rachunkowe, Oferent za zgodą osoby przeprowadzającej ocenę formalną w terminie 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia będzie mógł dokonać poprawek, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych zmian, za pomocą generatora wniosków;
 - f) oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane dalszej ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o ogłoszeniu wyników Konkursu;
 - g) strony oferty składanej w wersji papierowej, powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).
12. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym komisja konkursowa poddaje **ocenie merytorycznej, a szczegółowe kryteria zawiera załącznik nr 6 Regulaminu**. Pozytywnie zostaną rozpatrzone te, które otrzymały minimum 60 % maksymalnej ilości punktów.
13. Przy formułowaniu opinii 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. Kwota dofinansowania oferty zaproponowana przez komisję konkursową nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się oferent.

14. Dla podjęcia Zarządzenia Burmistrza Miasta Zakopane w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego komisja konkursowa przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

15. Opinia komisji konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca komisji konkursowej służy procesowi jawności.

Rozdział X

ROZSTRZYGNIECIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

1. Decyzję o wyborze oferty, udzieleniu dotacji oraz jej wysokości podejmie Burmistrz Miasta Zakopanego w formie zarządzenia w terminie do dnia **16.02.2026 r.**

2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Zakopanem oraz zamieszczone na stronie internetowej www.zakopane.pl

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

4. Burmistrz Miasta Zakopane może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

5. Dla Zarządzenia Burmistrza Miasta Zakopane w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego **nie przysługuje prawo odwołania.**

6. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

7. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację konkursu spowodowanego zmianą budżetu Gminy Zakopane, Burmistrz może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu konkursu, która kończy procedurę tego konkursu.

Rozdział XI

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Zarządzenia Burmistrza Miasta Zakopane w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.

2. Umowa jest opracowana na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. i stanowi załącznik nr 3.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferentowi nie przysługuje tryb odwoławczy. Może natomiast przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.

4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Gminę Zakopane o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.

5. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć „inne środki finansowe” oraz wkład osobowy do kwoty, przy której zostanie zachowana proporcja pomiędzy „innymi środkami finansowymi” oraz wkładem osobowym wskazanymi w ofercie, a wysokością przyznanej dotacji.

6. Oferent, który akceptuje zmniejszenie zakresu rzeczowego i/lub kosztorysu (zgodnie z ust. 3), powinien w terminie wskazanym we wiadomości mailowej lub telefonicznej przez przedstawiciela Wydziału Urzędu Miasta właściwy do spraw konkursu, po rozstrzygnięciu konkursu przedstawić zaktualizowaną ofertę zadania. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku - zaktualizowana oferta realizacji zadania (załącznik nr 1.1 do Regulaminu) uwzględniając faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania (opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulacja przewidywanych kosztów) i zachowując rezultaty zadania określone w ofercie.
7. Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Rozdz. VIII pkt 2 i pkt 3). W przypadku, gdy zaszyły zmiany w składanych wcześniej załącznikach do oferty (typu statut, KRS), należy niezwłocznie powiadomić Komisję Konkursową i dostarczyć zaktualizowane dokumenty.
8. Nienadesłanie aktualizacji dokumentacji, o której mowa w punktach 6 i 7 w terminie określonym przez Gminę Miasto Zakopane, skutkuje niesporządzeniem umowy i nieprzekazaniem dotacji.
9. Umowa na realizację zadania określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.
10. Przekazanie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego nastąpi po podpisaniu umowy, **w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.**
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.
12. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
13. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane ze środków dotacji.
14. **Podmiot wykonujący zadanie publiczne lub dysponujący majątkiem publicznym zobowiązuje się do umieszczania herbu Miasta Zakopane oraz informacji o treści: „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane”. Oferent informuje poprzez umieszczanie tablicy informacyjnej podczas wykonywania zadania o współfinansowaniu projektu ze środków finansowych otrzymanych od Gminy Miasta Zakopane, a także m.in.: na stronie internetowej, we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu. Potwierdzenie wykonania przez Gminę w/w obowiązków należy poświadczyć w sprawozdaniu stosownymi załącznikami, tj. zrzut ekranu, ulotka / plakat dot. projektu.**

Rozdział XII

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie **30 dni po wykonaniu zadania** za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty. Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. załącznik nr 4.

2. 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 (Dz.U. z 2021 r., poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Dokumentacja finansowo-księgowa, powinna zawierać w szczególności następujące zapisy:

- a) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy oraz informację o przeznaczeniu zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
- b) informację, w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płacone ze środków Urzędu Miasta Zakopane na podstawie umowy nr w wysokości zł”,
- c) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
- d) wskazanie dowodów zapłaty należności:
- e) w formie gotówki (raport kasowy),
- f) w formie przelewu (wyciąg bankowy, potwierdzenie bankowe, potwierdzenie bankowe).

4. Niedochowanie zobowiązania, o których mowa powyżej uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

5. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają w szczególności na weryfikacji przez Gminę Miasta Zakopane założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

6. Warunkiem rozliczenia dotacji jest przysyłanie przez Zleceniobiorcę relacji z realizacji zadania (krótkiej informacji, zdjęć, filmików itp.). W przypadku zadań całorocznych szkoleń – raz w miesiącu, w przypadku pozostałych zadań – po skończonym zadaniu.

7. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz postanowieniach umowy.

8. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.

9. 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”.

10. Gmina Miasto Zakopane ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

11. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Miasto Zakopane zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania następujących załączników:

- a) Oświadczenia o spełnieniu obowiązku informacyjnego (Załącznik nr 4.1)

- b) Oświadczenie o posiadaniu nieoprocentowanego konta bankowego (Załącznik nr4.2)
- c) Oświadczenia dotyczącego VAT (Załącznik na 4.3)
- d) Oświadczenia dotyczącego zrealizowanego zadania.

12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizację umowy.

13. Wyznaczeni pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

14. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przesłana Oferentowi w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

Rozdział XIII

ZMIANA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Burmistrz Miasta Zakopane może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Na etapie realizacji zadania Burmistrz Miasta Zakopane może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.

Rozdział XIV

INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTAMI

W roku 2025 na przedmiotowe zadania przekazano z budżetu Gminy Zakopane środki finansowe w wysokości **940 000,00 zł** (w tym: w trybie konkursu ofert **900 000,00 zł** i w trybie pozakonkursowym tzw. „małych grantów” **40 000 zł**), w tym na:

Zadanie 1: Organizacja całorocznego szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo oraz sportowców niepełnosprawnych, w tym zgrupowań i obozów sportowych **450 000,00 zł;**

Zadanie 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 **360 000, 00 zł;**

Zadanie 3: Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów – **90 000,00 zł.**

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wzór oferty
- Załącznik nr 1.1 - Zaktualizowana oferta realizacji zadania
- Załącznik nr 2 - Wzór wypełnienia oferty
- Załącznik nr 3 - Wzór umowy
- Załącznik nr 4 - Wzór sprawozdania z wykonania zadania
- Załącznik nr 4.1 - Oświadczenia o spełnieniu obowiązku informacyjnego
- Załącznik nr 4.2 - Oświadczenie o posiadaniu nieoprocentowanego konta bankowego
- Załącznik nr 4.3 - Oświadczenie o podatku VAT
- Załącznik nr 5 - Nabór na członków Komisji Konkursowej
- Załącznik nr 6 - Karta oceny oferty
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Załącznik nr 8 - Oświadczenie – Standardy ochrony małoletnich