

Burmistrz Miasta Zakopane, działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t.j.), art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057 t.j.) oraz Uchwały Nr XXIV/287/2020 Rady Miasta Zakopane z dnia 22 października 2020 roku 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.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Burmistrz Miasta Zakopane, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu składania ofert, ogłasza Konkurs oraz zamieszcza tę informację:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na miejskim portalu www.zakopane.pl,
 - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.
2. Burmistrz Miasta podaje w ogłoszeniu o Konkursie zadania uznane za priorytetowe na dany rok wraz z kwotami, jakie Miasto planuje na ich realizację.
3. Konkurs na poszczególne zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie w przypadku nie złożenia ofert lub nie rozstrzygnięcia 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 kultury fizycznej i rekreacji w 2021 roku.
2. W ramach Konkursu dofinansowane będą następujące zadania:
 - a) **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 ww. 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.

b) 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 ww. 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.

c) Zadanie nr 3: Upowszechnienie aktywności fizycznej dorosłych i seniorów.

Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w ww. 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:

„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:

„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:

„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 PRYZNAWANIA 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, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi oraz nie działające 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;
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), 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 zapewnieniem przyznania dotacji.

3. W drodze Konkursu dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty w ramach jednego rodzaju zadania określonego w rozdziale II pkt. 2.

4. 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.

5. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina zleci realizację zadań wykonawcom w ramach kwoty przeznaczonej przez Burmistrza.

6. 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 uzyskują akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia Konkursu.

7. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji określone zostaną w zawartej umowie.

8. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy i po jej zakończeniu oraz nie obejmujące 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.

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do Konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **15 stycznia 2021 roku**, a kończyć nie później niż **15 grudnia 2021 roku**.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
3. **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 finansowy**. Oferty niezawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.
4. **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.
5. **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); 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. Zastrzega się, że **świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków stowarzyszenia nie przekroczy 10 %** całkowitych kosztów, zaplanowanych na realizację zadania.
6. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego.**
7. **Maksymalna kwota przyznanej dotacji** na realizację zadania nie może być wyższa niż **80 %** całkowitych kosztów realizacji zadania.
8. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez i wydarzeń jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli /zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach Konkursu.

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 Beneficjentów 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, plakaty, dyplomy itp. ***Uwaga! Wszystkie materiały muszą zawierać informację o dofinansowaniu zadania przez Urząd Miasta w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Urzędu 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, obsługowych, obsługa księgowa – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania,

- koszt zakupu znaczków pocztowych,

- opłaty za przesyłki pocztowe / kurierskie,

- 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 jakiekolwiek 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.

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 (Dz. U. z 2018, poz.450).

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 5 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie na stronie Urzędu Miasta. 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. Przedstawiciele organizacji pozarządowych zgłaszają pisemnie organizacje pozarządowe z zastrzeżeniem ust. 6.

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. 6 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

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

2. Oferta musi zostać złożona na właściwym wzorze, określonym 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.

3. 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 / odpłatnym wykonaniu zadania.

4. 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 posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja;

- wykaz podobnych, zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat lub oświadczenie o niezrealizowaniu takich zadań w ostatnich 2 latach;

- oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy Miasta Zakopane lub oświadczenie o braku obowiązku rozliczenia z powodu nie otrzymania środków w latach poprzednich;

- oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania **wspartych** działań;

- oświadczenie, że podmiot jest / nie jest pozbawiony prawa do otrzymania dotacji ze środków publicznych.

5. Załączniki i wymagane dokumenty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem 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.

6. Na każde zadanie winna zostać złożona oddzielna oferta. Komplet załączników, oświadczeń i dokumentów winien zostać złożony tylko do jednej z ofert z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.

7. Oferta ma być sporządzona na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz winna być spięta /zszyta/ w sposób zapobiegający dekompletacji.

8. Wszelkie poprawki i skreślenia na ofercie winny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną osobę.

9. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnione osoby 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.

10. 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 do 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. 4 niniejszego Regulaminu będą na wezwanie Komisji podlegać uzupełnieniu w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania przez Oferenta pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania.

7. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach Otwartego Konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w roku 2021 będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane – Administratora Danych Osobowych, z siedzibą w Zakopanem, przy ul. T. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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.

8. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., czyli:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz
- jest ono niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.

9. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2055) 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.

10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, 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 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) zwanego dalej RODO.

11. Oferent ma obowiązek poinformowania o przekazaniu danych osobowych oraz pozyskaniu stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie. Informacja ta ma obejmować następując kwestie:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO informuje się, że:

1) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane, z siedzibą w Zakopanem, przy ul. T. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane, adres do korespondencji: jw.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – adres do korespondencji: jw., adres e-mail: iod@zakopane.eu.

3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania).

4) Pani/Pana dane osobowe pochodzą z Oferty złożonej przez w ramach Otwartego Konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji w roku 2021 i obejmują następujący zakres danych: (np. dane kontaktowe, wiek, dane pracownicze, dane dotyczące wykształcenia, dane dot. osiągnięć sportowych¹).

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

5) Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2055) 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. Administrator **przetwarza dane osobowe** na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., czyli:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz

- jest ono niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.

6) Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w Konkursie.

7) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO;

8) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Miasta Zakopane.

9) Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom.

10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

11) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12) dane osobowe będą przechowywane przez okres obejmujący przeprowadzenie procedury konkursowej oraz archiwizacji dokumentacji wynoszącej 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalną 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 organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział X

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERTY

1. Złożone oferty są 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. 4.**

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:

- 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 oceny merytorycznej oraz sposób punktacji 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. Dodatkowych informacji o Konkursie udziela Wydział Kultury Fizycznej i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta.

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, podpisany 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,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.

2. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani e-mailem o wynikach 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 I REALIZACJA UMOWY

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. 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.

4. Aktualizacja oferty, na którą przyznano dofinansowanie w kwocie niższej od oczekiwanej:

1) Oferent w terminie określonym (7 dni) przez Zleceniodawcę 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).

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, skutkuje niesporządzeniem umowy i nieprzekazaniem dotacji.

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:

- najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem realizacji każdego zadania objętego umową.

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 (Dz. U. z 2018 poz. 395), 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 udostępniania informacji publicznej 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 o dostępie do informacji publicznej.

13. 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.

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

15. 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 wg 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.

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 Zleceniobiorców 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.