

# REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2022

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Realizacja zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach w/w konkursu zlecona jest w formie wspierania wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Burmistrz Miasta Zakopane przeznacza na realizację zadań w ramach w/w konkursu środki finansowe w kwocie: **250 000,00 zł** (dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych).
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje nie później niż w ciągu 1 miesiąca od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert.

## Rozdział II CELE I ZAŁOŻENIA KONKURSU

### §2

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotów realizujących zadanie publiczne określone w uchwale Rady Miasta Zakopane nr XXXIII/450/2021 z dnia 2 grudnia 2021 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 o wolontariacie* w celu udzielenia dotacji na wsparcie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w roku 2022.

### §3

1. Zadania publiczne w zakresie pomocy społecznej mogą być wykonane poprzez realizację następujących przedsięwzięć:
  - a) Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - b) Pomoc świadczona osobom potrzebującym, chorym, starszym i niepełnosprawnym zagrożonym wykluczeniem społecznym;
  - c) Działalność charytatywna;
  - d) Wspieranie działań związanych z zapobieganiem izolacji społecznej osób chorych, potrzebujących, starszych i niepełnosprawnych.
2. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji i wyłącznie na wykonywanie zadania dla osób zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy Miasta Zakopane.

### §4

Środki finansowe uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:

- działalność gospodarczą, polityczną i religijną
- udzielenie pomocy finansowej osobom prawnym i fizycznym
- podatki, cła, opłaty skarbowe

- opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów
- nabycie lub dzierżawę gruntów
- prace remontowe i budowlane
- delegacji służbowych związanych z realizacją projektu

## §5

Ogłoszenie o konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości: na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane, na stronie internetowej Urzędu Miasta [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zakopane.

## Rozdział III TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

### §6

1. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty w terminie **do dnia 14.01.2022 r. (piątek)**., przy czym rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*:
  - organizacje pozarządowe
  - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - spółdzielnie socjalne,
  - 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 2020 r. poz. 1133), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Warunkiem realizacji zadania jest działalność statutowa oferenta zgodna z zakresem działalności opisanej w §3 n/n Regulaminu.
4. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Minimalne wymagania jakie ma spełnić oferent w kierunku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
  - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
  - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku co najmniej w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
  - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz.573),

- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
  - f) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 848 z późn. zm.)
  - g) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o którym mowa w art. 3 pkt. 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz.1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - h) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - i) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - j) zapewnienie na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Zakopane.

## **Rozdział IV TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

### **§7**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu w Urzędzie Miasta Zakopane na Dzienniku Podawczym (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie oferty na adres korespondencyjny:

**Urząd Miasta Zakopane  
ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane**

Liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Zakopane (potwierdzona pieczęcią wpływu).

**Oferty zaklejone w kopercie należy opatrzyć adnotacją „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w roku 2022”, nazwa i adres oferenta.**

#### **Termin składania ofert upływa w dniu 14.01.2022 r. (piątek)**

Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Odrzuca się oferty i pozostawia bez rozpatrzenia:

- a) złożone po terminie,
- b) zawierające braki formalne,
- c) zakres zadania objętego ofertą nie stanowi działalności statutowej oferenta,
- d) złożone przez podmiot ustawowo nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
- e) złożone na druku innym niż wskazany w ogłoszeniu,

- f) których zakres merytoryczny jest niezgodny z zakresem zadania podanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - g) w których wysokość wnioskowanej kwoty dotacji przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w zawnioskowanej przez oferenta wysokości.

## §8

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli dołączone zostały do oferty obligatoryjnie następujące dokumenty (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot):
  - **oświadczenie oferenta** (załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie) dotyczące następujących kwestii, że:
    - a) zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego,
    - b) aktualne są dane dotyczące oferenta, ujawnione w Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia oferty. Oferent zobowiązuje się jednocześnie przedłożyć kserokopie dokumentów z Walnego Zebrania wraz z potwierdzeniem ich złożenia w organie rejestrowym w przypadku wprowadzenia zmian w danych rejestrowych, np. we władzach oferenta, adresie, statucie.
    - c) w stosunku do oferenta brak jest zajęć komorniczych oraz nie zalega on z jakimikolwiek płatnościami na rzecz miasta Zakopane oraz jego jednostek organizacyjnych,
    - d) stosownie do przepisu art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
    - e) oferent nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem składanej oferty,
    - f) oferent prowadzi działalność statutową zgodną z zakresem wspieranych zadań w konkursie,
    - g) oferent jest właścicielem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia z miastem Zakopane,
  - **podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących oferenta** 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),  
oraz **podpisane oświadczenie zobowiązujące oferenta do poinformowania uczestników zadania o sposobie przetwarzaniu ich danych osobowych** – wg wzoru **klauzuli informacyjnej dla uczestników zadania** 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) – załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.
  - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta / oferentów** w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów

- składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- **umowę partnerską** zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – w przypadku składania ofert, które będą realizowane w partnerstwie.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 2 oferent **może dołączyć rekomendacje i opinie na swój temat zbieżne z przedmiotem konkursu** wystawione przez podmioty trzecie (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot). Powyższa dokumentacja wpływa na możliwość podniesienia oceny podczas rozpatrywania ofert.
  4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 2.
  5. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
  6. Oferty złożone po terminie nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie i zostają odrzucone bez ich otwierania. W takiej sytuacji oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.

## **Rozdział V**

### **TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERTY**

#### **§9**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zakopane, działająca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu. Komisja w terminie do 1 miesiąca rozpatrzy złożone oferty. Komisja zgodnie z Regulaminem Konkursu dokona ich oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu) i merytorycznej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
2. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Zakopane i przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
3. Przedstawiciele organizacji pozarządowych, do prac w Komisji Konkursowej, zgłaszają pisemnie organizacje pozarządowe, najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu konkursu.
4. W przypadku nie zgłoszenia żadnych kandydatów, Komisja Konkursowa będzie powołana wyłącznie z osób wskazanych przez Burmistrza.
5. W przypadku zgłoszenia więcej niż dwóch kandydatów przez organizacje pozarządowe, wyboru członków komisji dokonuje Burmistrz Miasta Zakopane
6. Pracami Komisji kieruje i posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 sporządza sekretarz Komisji i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu i wszystkim członkom Komisji obecnym na posiedzeniu.

## §10

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, jeżeli pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem lub członkami organów zarządzających oferenta, oferent lub członkowie organów zarządzających oferenta pozostają wobec członka Komisji w stosunku nadrzędności służbowej, bądź pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
2. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach Komisji zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Burmistrz Miasta Zakopane może uzupełnić skład Komisji i powołać do Komisji nowego członka.
4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, bez konieczności powoływania ich zarządzeniem.

## §11

Rozpatrując złożone oferty Komisja Konkursowa:

1. Dokona oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione.
2. Uwzględni zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość wykonania zadania i kwalifikację osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie publiczne.
3. Dokona oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania.
4. Uwzględni zadeklarowany przez podmiot uprawniony udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
5. Uwzględni zadeklarowany przez podmiot uprawniony wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
6. Uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych podmiotom uprawnionym, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. Uwzględni wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
8. Oceni dotychczasową współpracę z lokalnym samorządem, przedstawione opinie i rekomendacje oraz doświadczenie podmiotu w realizacji zleconych zadań.

## §12

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zakres oceny formalnej jest regulowany postanowieniami umieszczonymi w „Karcie oceny formalnej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zakres oceny merytorycznej jest regulowany postanowieniami umieszczonymi w „Karcie oceny merytorycznej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Oferta konkursowa jest dopuszczona do oceny merytorycznej dokonywanej przez komisję, pod warunkiem jej uprzedniej pozytywnej oceny formalnej przez całą komisję.
5. Ocena merytoryczna każdej oferty konkursowej dokonywana jest niezależnie przez każdego z członków komisji.
6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez ofertę wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny określonych

w „Karcie oceny merytorycznej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego”.

7. Wypełnione karty przekazywane są przewodniczącemu lub zastępcy przewodniczącego komisji konkursowej – wyłonionych w wyniku głosowania członków komisji konkursowej.
8. Przewodniczący, zastępca, sekretarz komisji albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego komisji konkursowej dokonuje podsumowania punktów przyznanych przez wszystkich oceniających. Oceniający przyznając punkty stosują punktację/wartości całkowite (bez wartości dziesiętnych).  
Wyliczenie punktów uzyskanych przez daną ofertę będzie dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasady matematycznej, iż wartości 1 – 4 zaokrągla się w dół, 5 - 9 zaokrągla się w górę.
9. Oferta, aby otrzymać rekomendację do otrzymania dofinansowania, musi uzyskać nie mniej niż 65% maksymalnej liczby punktów.

### § 13

1. Nie ma możliwości odwołania się od dokonywanych przez komisję konkursową ocen merytorycznych.
2. Komisja konkursowa, na podstawie przyznanych w ramach oceny merytorycznej punktów, ustala Listę Rankingową, stanowiącą listę ofert konkursowych ze wskazaniem ofert rekomendowanych do uzyskania dofinansowania.
3. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Zakopane po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta Zakopane, w formie protokołu, propozycje przyznania dofinansowania (które wynikają bezpośrednio z Listy Rankingowej), uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i liczbę wyłonionych zadań.
4. O wynikach konkursu podmioty, które złożyły oferty w konkursie zostaną powiadomione pisemnie o przyznaniu dotacji.
5. Każdy oferent, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn zm.).
7. Z wyłonionym w drodze otwartego konkursu podmiotem zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego.
8. Od nierozpoznanie oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej nie przysługuje prawo odwołania.
9. Konkurs na nierozstrzygnięte lub niezlecone w pełnym zakresie zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie w przypadku nie złożenia ofert lub nie rozstrzygnięcia konkursu w całości zarezerwowanej kwoty.
10. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w uchwale budżetowej, na jeden rok i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
11. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
12. Kwoty przyznawane na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można realizować 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.

#### §14

Burmistrz może również postanowić o nierozstrzygnięciu konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

#### §15

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.
2. Zastrzega się, iż realizacja zadań wynikających z przyznanej dotacji jest nieodpłatna dla uczestników – w związku z powyższym oferent nie może uwzględnić „Świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania” jako wkładu własnego.
3. Wszelkie zmiany dotyczące zwiększania bądź zmniejszania danych pozycji kosztorysu wymagają zgłoszenia do Zleceniodawcy i zatwierdzenia w formie aneksu do umowy.

#### §16

1. Formę i terminy przekazania dotacji Podmiotom i ich rozliczenia określać będzie umowa, której wzór będzie zgodny z w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w *sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Przy realizowaniu zadania realizator projektu zobowiązany jest do przestrzegania art. 4 a i 4 b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z póź. zm.).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane”

Załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadań publicznych złożonych w następstwie ogłoszenia otwartych konkursów ofert

.....  
(miejscowość i data)

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W KONKURSIE NA  
REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rodzaj zadania:	
Tytuł zadania publicznego (z ogłoszenia konkursowego):	<b>Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2022</b>
Nazwa własna zadania (z oferty):	
Nazwa Oferenta:	
Numer oferty:	
Wsparcie realizacji zadania publicznego	

<b>WARUNKI FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b> w przypadku zaznaczenia „nie” wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej
Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?			
Czy oferta została złożona na prawidłowym formularzu?			
Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
Czy prawidłowo został określony termin realizacji zadania?			
Czy oferta jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?			
Czy cele statutowe Oferenta są zgodne z zakresem zadań w konkursie?			
Czy wnioskowana przez oferenta kwota dotacji mieści się w ramach kwoty przeznaczonej na realizację zadań wynikających z konkursu?			

Ocena:      pozytywna       negatywna       oferta wymaga uzupełnienia

Podpis członków Komisji Konkursowej:

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ  
OFERTY ZŁOŻONEJ W KONKURSIE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rodzaj zadania:	
Tytuł zadania publicznego (z ogłoszenia konkursowego):	<b>Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2022</b>
Nazwa własna zadania (z oferty):	
Nazwa Oferenta:	
Numer oferty:	
Wsparcie realizacji zadania publicznego	

Warunki merytoryczne	Skala oceny	Członek komisji ..... .....	Członek komisji ..... .....	Członek komisji ..... .....	Członek komisji ..... .....	Członek komisji ..... .....	Podsumowanie oceny merytorycznej	uwagi
<b>KRYTERIA PODSTAWOWE</b> - maksymalna liczba punktów każdego członka komisji 100; maksymalna łączna liczba punktów								
Możliwość realizacji zadania publicznego (w tym potencjał organizacyjny oferenta; jego doświadczenie, rzetelność i terminowość rozliczania środków przyznanych w ubiegłych latach)	Od 0 do 20							
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, realność oceny wysokości wydatków)	Od 0 do 20							
Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	poniżej 20% - 0 pkt. 20% - 30% - 5 pkt Powyżej 30% - 7 pkt							

Jakość oferty (w tym wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań)	Od 0 do 35							
Czy przewidziano świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu jako wkład osobowy w realizację zadania?	Od 0 do 10							
Na ile podmiot rzetelnie i terminowo rozliczył się z otrzymanych dotacji w poprzednich okresach?	Od 0 do 5							
Czy posiada rekomendacje, opinie zbieżne z przedmiotem konkursu?	Od 0 do 3							

**Podsumowanie:** .....

**Ocena:**    **pozytywna**     **negatywna**

Podpis członków Komisji Konkursowej: