

Burmistrz Miasta Zakopane, działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zatwierdza regulamin konkursu dla zadań z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

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 zadanie objęte konkursem kwoty, jakie miasto planuje na ich realizację.
3. Konkurs będzie organizowany przynajmniej jeden raz w roku.
4. W ogłoszeniu o Konkursie zostanie określony termin realizacji zadania z zastrzeżeniem, że realizacja zadania nie przekroczy roku budżetowego.

Rozdział II RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej lub podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego, realizację zadania gminy w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w okresie wrzesień-grudzień 2021 roku.
2. W ramach Konkursu powierzone będzie zadanie polegające na dowozie wraz z opieką dzieci i młodzieży niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Zakopane do PSONI Koło w Zakopanem, ul. Kamieniec 32d.
3. Zadanie, określone przez Oferentów w drodze Konkursu ofert musi być zgodne z warunkami konkursu, zapewniając ich najwyższą skuteczność.
4. Zlecenie w/w zadania odbywać się będzie w formie **powierzenia** realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji.

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 2009r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi oraz niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające

- osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne, europejskich fundacji politycznych;
- 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 2010r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020r. 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.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
 3. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może wycofać swoją ofertę.
 4. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert, Gmina zleci realizację zadania wykonawcy w ramach kwoty przeznaczonej przez Burmistrza.
 5. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji określone zostaną w zawartej umowie.
 6. **Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy i po jej zakończeniu oraz nie obejmujące okresu umowy.**
 7. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
 8. 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 zadania, którego realizacja rozpoczynać się będzie od dnia **1 września 2021 roku**, a kończyć nie później niż **22 grudnia 2021 roku**, zgodnie z harmonogramem zajęć w PSONI Koło w Zakopanem.
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. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, w tym m.in. dotyczących:
 - właściwego doboru kierowcy/ów posiadającego/ych aktualne prawo/a jazdy zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym,
 - właściwego doboru pełnoletniej/ch osoby/ób, która/e będzie/ą pełnić funkcje opiekunów,
 - dysponowania potencjałem technicznym tj. pojazdem lub pojazdami przeznaczonymi do przewozu osób,
 - uzyskanie od właściwego organu odpowiedniego zezwolenia, jeżeli jest to konieczne.

4. 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;
 - 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:
 - a) wynagrodzenie kierowcy, w tym składki ZUS oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego;
 - b) wynagrodzenie opiekuna, w tym składki ZUS oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego;
 - c) koszt paliwa.

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 Gminę Miasto Zakopane;
 - projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy;
 - zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16 a ust 1 w związku z art. 16d 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;
 - koszty utrzymania i wyposażenia pojazdu, którym będzie świadczona usługa;
 - wszelkie koszty związane z eksploatacją samochodu – nie dotyczy paliwa;
 - opłaty oraz kary nałożone przez właściwe organy.
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 spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.
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:
 - a) opiniowanie zgłoszonych ofert,
 - b) wyłonienie podmiotu spełniającego kryteria konkursu,
 - c) określenie formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,
 - d) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie dotacji.

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 2018r. 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:
 - a) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - b) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;

- c) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
 - d) szczegółowe informacje o Beneficjentach zadania publicznego wymienionych w ofercie;
 - e) deklarację o zamiarze nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
- a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (wydruk z KRS lub wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie);
 - b) kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np. statut;
 - c) informację o podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat lub oświadczenie o niezrealizowaniu takich zadań w ostatnich 2 latach;
 - d) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja;
 - e) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych działań;
 - f) oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy Miasto Zakopane lub oświadczenie o braku obowiązku rozliczenia z powodu nie otrzymania środków w latach poprzednich;
 - g) umowę partnerską lub oświadczenie partnera biorącego udział w realizacji zadania.
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. Oferta ma być sporządzona na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz winna być spięta (zszyta) w sposób zapobiegający dekompletacji.
7. Wszelkie poprawki i skreślenia na ofercie winny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną osobę.
8. 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.
9. 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 lub przesłania za pośrednictwem poczty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Termin składania ofert wskazany w ogłoszeniu o konkursie jest ostateczny.
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 nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w okresie wrzesień-grudzień 2021r. będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane – Administratora Danych Osobowych, z siedzibą w Zakopanem, przy ul. 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016r., 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 2018r. (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 2016r. 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 pozyskania stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, 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 następującą kwestię:

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. 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 powierzenie realizacji zadania Gminy w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania na okres od września do grudnia 2021 roku (*np. dane kontaktowe, wiek, dane pracownicze, dane dotyczące wykształcenia, informacje dot. niepełnosprawności*¹).
- 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 2018r. (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 2016r., 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.

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

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 2011r. (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.
2. **Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.**
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki wymienione w **Rozdziale VIII pkt 4**.
4. 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);
 - 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 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).
5. 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.
6. **Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu / ogłoszeniu wyników Konkursu.**

7. **Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:**
- a) merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
 - b) koszty wykonania zadań,
 - c) perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,
 - d) efekty dotychczasowej pracy,
 - e) doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Miasta Zakopane,
 - f) zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
 - g) merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,
 - h) stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,
 - i) oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania,
 - j) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne.
8. Komisja Konkursowa może uzależnić dokonanie oceny oferty od przedłożenia przez oferenta w określonym terminie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
9. Niedokonanie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.
10. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację w skali 1-5.
11. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W wypadku uzyskania równej ilości punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Komisja może nie przyznać dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.
13. Dodatkowych informacji o Konkursie udziela Magdalena Bryniczka inspektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta.
14. Oferty 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. Burmistrz Miasta nie jest związany opinią Komisji.

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 do 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 do 3 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu do zgłoszenia się w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Zakopane, w celu aktualizacji dokumentów niezbędnych do zawarcia 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 odstąpić od podpisania umowy.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Wydział Oświaty o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
4. Umowa na realizację zadania określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.
5. Przekazanie dotacji na powierzenie zadania publicznego nastąpi po podpisaniu umowy, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
6. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane ze środków dotacji.
7. 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.
8. **Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego**, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. 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.
10. **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 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
11. **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.

12. **Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.**
13. **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 Oświaty 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 2018r. 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 do dnia 30 stycznia 2022r.**
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.

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.
4. Dodatkowych informacji o Konkursie udziela Magdalena Bryniczka inspektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Zakopane.