

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU WSPIERANIA  
I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ**

**§ 1**

1. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkursem”, ogłoszony jest w celu dofinansowania realizacji zadań publicznych powiatu cieszyńskiego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej poprzez popularyzację różnych dyscyplin sportowych oraz propagowanie wśród mieszkańców powiatu cieszyńskiego aktywności ruchowej.
2. Popularyzacja różnych dyscyplin sportowych oraz propagowanie wśród mieszkańców powiatu cieszyńskiego aktywności ruchowej obejmuje:
  - 1) Organizację i przygotowanie imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie powiatu cieszyńskiego.
  - 2) Uczestnictwo środowiska sportowego powiatu cieszyńskiego w imprezach sportowo-rekreacyjnych.
3. W przypadku dalszego obowiązywania w kraju stanu epidemii wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu zagrożenia epidemicznego, wszystkie działania realizowane z ramach zadania Zleceniobiorca **zobowiązany** jest wykonywać z uwzględnieniem ustanowionych i obowiązujących ograniczeń, nakazów i zakazów.
4. Dotacje udzielane będą na zadania o zasięgu oddziaływania przekraczającym obszar jednej gminy, których realizacja przypada w okresie **od 1 marca 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku**.
5. Wskazany przez Oferenta termin realizacji zadania nie może wykraczać poza ramy czasowe określone w ust. 4.
6. Termin realizacji zadania powinien zawierać okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności i wszelkich zobowiązań.
7. **Oferent zobowiązany** jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
8. W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej i/lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej, zobowiązany będzie zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

9. Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy zawrzeć w części VI. *Inne informacje*, 3: *Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty* (...).

## §2

1. O udzielenie zlecenia zadania mogą ubiegać się podmioty, które prowadzą działalność statutową w zakresie sfery pożytku publicznego będącej przedmiotem Konkursu.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych może złożyć na realizację zadania publicznego ofertę wspólną, ponosząc za wszelkie zobowiązania odpowiedzialność solidarną. Oferta wspólna oprócz standardowych wymagań powinna wskazywać, jakie działania będą wykonywać poszczególni wnioskodawcy oraz sposób reprezentacji podmiotów.

## §3

1. Planowana wysokość środków na dofinansowanie zadań w ramach Konkursu wynosi **80 000 zł** (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych).
2. Środki finansowe uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
  - 1) zakup gruntów, lokali lub budynków,
  - 2) działalność gospodarczą,
  - 3) działalność polityczną i religijną,
  - 4) pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja.
3. Środki finansowe uzyskane z dotacji **mogą** być przeznaczone na koszty bezpośrednie, w szczególności:
  - 1) *koszty osobowe*:
    - a) wynagrodzenia,
    - b) obsługa finansowa projektu;

- 2) *usługi*:
  - a) transport,
  - b) nocleg,
  - c) ubezpieczenie,
  - d) obsługa medyczna,
  - e) wynajem urządzeń, sprzętu,
  - f) wynajem obiektów sportowych,
  - g) wyżywienie,
  - h) działania promocyjne,
  - i) poligrafia;
- 3) *zakup*:
  - a) nagrody (np. puchary, medale, dyplomy, nagrody rzeczowe),
  - b) sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadania,
  - c) materiały biurowe i eksploatacyjne,
  - d) środki do dezynfekcji i ochrony osobistej.
- 4) *pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconego zadania.*
4. Maksymalna kwota przyznanej dotacji wynosi **10 000 zł**.
5. Oferent **zobowiązany** jest do zaangażowania w realizację zadania wkładu finansowego, który może stanowić: środki finansowe własne Oferenta i/lub inne środki publiczne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot: dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i rzeczowego.

#### **§4**

1. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Wypełnienie oferty w części III. *Opis zadania*, punkt 6: *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* – jest **obowiązkowe**.
3. Z uwagi na konieczność rozliczenia się z osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, wykazane rezultaty powinny być mierzalne.

4. Jeden uprawniony podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę realizacji zadania publicznego.
5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta (z wyłączeniem ewidencji prowadzonych przez Starostę Cieszyńskiego). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów);
  - 3) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 4) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób.
6. Oferty można składać **do 4 lutego 2022 r., do godziny 15:00**, za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w kancelarii Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 lub ul. Szerokiej 13.
7. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu wersji papierowej do urzędu.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

## §5

1. Komisja Konkursowa opiniuje, a następnie Zarząd Powiatu dokonuje wyboru oferty, kierując się następującymi kryteriami:
  - 1) oceną formalną, w ramach której sprawdza się:
    - a) czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot,
    - b) czy oferta złożona jest w wyznaczonym terminie,
    - c) czy oferta złożona jest na obowiązującym druku,
    - d) czy oferta podpisana jest przez uprawnione osoby,
    - e) czy oferta jest kompletna i posiada wymagany załącznik – *jeśli jest obligatoryjny*,
    - f) czy zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu,

- g) czy termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu,
  - h) czy źródła finansowania kosztów realizacji zadania przewidują wkład finansowy;
- 2) oceną merytoryczną, w ramach której ocenia się:
- a) możliwość realizacji zadania publicznego oraz proponowaną jakość wykonania zadania, w tym zapewnienie warunków dostępności,
  - b) użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz ranga i zasięg oddziaływania zadania,
  - c) zakładane rezultaty i sposób ich monitorowania,
  - d) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - e) zasoby finansowe, rzeczowe, osobowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania,
  - f) doświadczenie organizacji, kontynuację wcześniej podjętych celów i zadań, analizę i ocenę realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.
2. Oceny oferty dokonuje się w oparciu o Kartę oceny oferty stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Maksymalna liczba uzyskanych punktów wynosi 45 punktów.
4. Realizację zadania można zlecić podmiotowi, którego oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i otrzymała min. 32 punktów przy ocenie merytorycznej.

## §6

- 1. Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową, która opiniuje złożone oferty.
- 2. Protokół zawierający rekomendację ofert wraz propozycjami kwot dotacji Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu.
- 3. Ostateczną decyzję o zleceniu zadań, po zapoznaniu się z opinią i rekomendacją Komisji Konkursowej, podejmuje w drodze uchwały Zarząd Powiatu, w terminie: **do 25 lutego 2022 r.**
- 4. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
- 5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## §7

Wyniki konkursu opublikowane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

## §8

1. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem.
2. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Niedotrzymanie terminu rozpoczęcia realizacji zadania wskazanego w ofercie lub brak informacji o zmianie terminu jego realizacji jest postawą do uznania, że Oferent rezygnuje z przyznanej dotacji.
4. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest złożyć dokumenty:
  - 1) oświadczenie Zleceniobiorcy (*załącznik nr 2*),
  - 2) korektę (aktualizację) oferty realizacji zadania publicznego – *w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana i/lub w przypadku konieczności dokonania zmian.*

## §9

1. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, które winno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania.
2. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w 8 ust. 4 pkt 1, na zasadach i terminach określonych w umowie.
3. Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
4. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków tj. w terminie realizacji zadania i na warunkach określonych w umowie.
5. Do wprowadzenia nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów wymagana jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się:
  - 1) dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonych w kalkulacji, bez ograniczeń procentowych
  - 2) dokonywanie zmian źródeł finansowania zadania określonych w umowie
    - z zastrzeżeniem, iż całkowity **koszt realizacji zadania nie zmniejszy się** i forma zlecenia (wspieranie) nie ulegnie zmianie.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 6, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## §10

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego oraz ewentualne sprawozdania częściowe, określone w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub zażądać wglądu do materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach zleconego zadania, bez względu na źródło finansowania m.in.: faktur/rachunków, potwierdzeń przelewów, listy płac, umów zleceń, umów o dzieło, innych umów cywilnoprawnych, porozumień z wolontariuszami, oświadczeń o wykonaniu pracy społecznej, dokumentów potwierdzających wycenę wkładu rzeczowego.
4. Dotację można uznać za rozliczoną jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80%.
5. W przypadku gdy wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80% Zleceniodawca dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji.
6. Podstawą do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie niż wskazany w ust. 4 mogą być przyczyny obiektywne, niezależne od Oferenta – wyjaśnione w sprawozdaniu.

## §11

Na materiałach powstałych w ramach zleconego zadania należy umieścić informację o współfinansowaniu zadania z budżetu powiatu cieszyńskiego i/lub herb Powiatu Cieszyńskiego z podpisem. Dodatkowo przy realizacji zadania zaleca się stosowanie logo Śląska Cieszyńskiego.

## §12

Na podstawie sprawozdania końcowego, wizytacji lub innych działań, sprawuje się kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadania i wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

### §13

1. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, które realizują zadania publiczne, udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w tej ustawie.
2. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub stronie internetowej podmiotów, o których mowa w ust. 1 albo na wniosek – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.).

### §14

Na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE.L rok 2016 nr 119 poz. 1 z późn. zm.)), Administratorem danych osobowych zawartych w złożonych ofertach jest Starosta Cieszyński. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert.

**STAROSTA**  
**Mieczysław Szczurek**



**KARTA OCENY OFERTY**

Nazwa zadania: .....

Wnioskodawca: .....

**I. OCENA FORMALNA:**

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK	NIE	Uwagi
1.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot			
2.	Oferta złożona w wyznaczonym terminie			
3.	Oferta złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta podpisana przez uprawnione osoby			
5.	Oferta kompletna z wymaganym załącznikiem – <i>jeśli jest obligatoryjny</i>			
6.	Zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu			
7.	Termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu			
8.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania przewidują wkład finansowy			

**W przypadku niespełnienia jednego z ww. obligatoryjnych wymogów oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.**

**UWAGI:**.....

**II. OCENA MERYTORYCZNA:**

Sposób obliczania punktów:

- kryteria nr 1-6 podlegają ocenie w skali 0 – 3;
- ilość punktów danego kryterium mnoży się przez wartość w pozycji „Waga”;
- ogólna punktacja powstaje poprzez sumę wyników z pozycji „Iloczyn”;
- maksymalna wartość punktowa = 45 punktów, minimalna wartość punktowa, decydująca o akceptacji oferty = 32 punktów;

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Waga	Ilość punktów (0-3)	Iloczyn
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego oraz proponowana jakość wykonania zadania, w tym zapewnienie warunków dostępności	3		
2.	Użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz ranga i zasięg oddziaływania zadania	4		
3.	Ocena zakładanych rezultatów i sposobu ich monitorowania	3		
4.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania	2		
5.	Ocena zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania	2		
6.	Doświadczenie organizacji, kontynuacja wcześniej podjętych celów i zadań, ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków	1		
<b>OGÓLNA PUNKTACJA:</b>				

**Propozycja dofinansowania:** .....

.....  
(pieczęć Zleceniobiorcy)

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Oświadczamy, że stan prawny i faktyczny Oferenta w dniu podpisania umowy nie zmienił się od dnia złożenia oferty realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....

2. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie będzie rozliczał podatku\*/ będzie rozliczał podatek\* VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
3. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie realizowanego zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie z budżetu powiatu.
4. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot jest jedynym posiadaczem wskazanego poniżej rachunku bankowego, na który przekazana zostanie dotacja i nie jest on objęty żadnym postępowaniem egzekucyjnym:

.....  
(nr rachunku bankowego)

5. Informacja o planowanym sposobie promocji zadania i informowania o jego dofinansowaniu z budżetu Powiatu Cieszyńskiego:

.....  
.....  
.....  
.....

Osoba do kontaktów roboczych ze strony Oferenta:

.....  
(imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail)

.....  
(podpisy osób upoważnionych)

\* niepotrzebne skreślić