

Zarządzenie Nr 231/2025  
Prezydenta Miasta Nowego Sącza  
z dnia 3 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z obszaru „Turystyka” na realizację zadania pn. „Integracja Mieszkańców osiedla Piątkowa w Nowym Sączu” w ramach Budżetu Obywatelskiego miasta Nowego Sącza na 2025 rok.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), uchwały Nr VII/97/2024 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 22 października 2024 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r. poz. 6620) oraz Zarządzenia Nr 932/2024 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym z budżetu Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1 RODZAJ ZADANIA**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert z **obszaru Turystyka pod nazwą „Integracja Mieszkańców osiedla Piątkowa w Nowym Sączu”**, który ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego wybranego w procedurze budżetu obywatelskiego miasta Nowego Sącza na 2025 rok polegającego na organizacji 2 wycieczek dla mieszkańców Nowego Sącza ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców osiedla Piątkowa.
2. Celem realizacji zadania jest popularyzacja turystyki oraz integracja międzypokoleniowa mieszkańców Nowego Sącza, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców osiedla Piątkowa, poprzez zorganizowanie 2 wycieczek.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, obejmować będzie realizację dwóch wycieczek:
  - 1 wycieczka - Beskid Sądecki (np. Przehyba, Radziejowa) dla około 55 osób,
  - 1 wycieczka - kulig (np. Szczawnik) - dla około 55 osób.

4. W ramach realizacji tego zadania Oferent zobowiązany jest zapewnić:
  - otwarty nabór uczestników wycieczek, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców osiedla Piątkowa w Nowym Sączu, który odbędzie się według kolejności zgłoszeń. Informacja o rekrutacji uczestników winna znaleźć się na materiałach promocyjnych z uwzględnieniem formy rekrutacji i zasad zapisów, tak aby informacja o tym wydarzeniu stanowiła informację ogólnodostępną,
  - bezpłatny udział w organizowanych wycieczkach mieszkańców Nowego Sącza, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców osiedla Piątkowa,
  - transport,
  - ognisko,
  - wyżywienie podczas ogniska (np. kiełbasa, pieczywo, napoje zimne, dodatki, itp.),
  - przejazd saniami lub saniami na kołach,
  - ubezpieczenie uczestników wycieczek od NNW.
5. Rezultaty realizacji zadania publicznego powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
6. Rekomendowane rezultaty realizacji zadań publicznych o których mowa w ust. 2 to:
  - zorganizowanie 2 wycieczek, każda dla około 55 osób: jedna wycieczka w Beskid Sądecki (np. Przehyba, Radziejowa) oraz kulig saniami lub saniami na kołach (np. w miejscowości Szczawnik).
7. Rekomendowane sposoby określenia osiągnięcia rezultatów to:
  - 2 wycieczki, po około 55 osób na każdą z wycieczek.
8. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
  - dokumentacja zdjęciowa z wyjazdów,
  - dokumentacja działań promocyjno-informacyjnych (plakaty, ulotki, wydruki np.: z mediów społecznościowych dotyczących materiałów potwierdzających organizację wycieczek, informacje umieszczone w mediach społecznościowych),
  - listy uczestników wycieczek wraz z podpisami uczestników,
  - harmonogram i program wyjazdów,
  - oświadczenie uczestników wycieczki o adresie zamieszkania,
  - dokumentacja księgowa (faktury, rachunki).
9. Informacje o realizowanych w ramach zadania wydarzeniach muszą zostać rozpromowane wśród mieszkańców miasta Nowego Sącza w szczególności mieszkańców

osiedla Piątkowa np. poprzez informację ustną, plakaty, ulotki informacyjne, media społecznościowe m.in. Facebook, strony internetowe.

## **§ 2 WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1, przeznaczona jest łączna kwota w wysokości: **7 645,00 złotych (słownie: siedem tysięcy sześćset czterdzieści pięć złotych 00/100)**, gdzie wycieczka w Beskid Sądecki to koszt w wysokości: **3 800,00 zł (słownie: trzy tysiące osiemset złotych 00/100)**, a organizacja kuligu to koszt w wysokości: **3 845,00 zł (słownie: trzy tysiące osiemset czterdzieści pięć złotych 00/100)**.

## **§ 3 ZASADY PRYZNANIA DOTACJI**

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1, określają przepisy:
  - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1 są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego, przy czym jeden podmiot może aplikować do konkursu z maksymalnie jedną ofertą realizacji zadania publicznego.
3. **Oferent ma obowiązek przedstawienia w ofercie ramowego programu działań, opisanie i zdefiniowania grupy odbiorców zadania, określenia ich minimalnej liczby oraz sposobu ich pozyskiwania, zapewnienia kompleksowej obsługi organizacyjno-technicznej zadania, w tym zapewnienia lub wskazania miejsca prowadzenia działań.**
4. Oferent ma obowiązek przedstawić kalkulację kosztów dla każdego działania z wyszczególnieniem kosztu wg rodzaju (np. koszty ubezpieczenia, koszty transportu, itd.)
5. Przewiduje się wybór i sfinansowanie jednej oferty.
6. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dotacji przekroczy wysokość środków przeznaczonych na zlecenie realizacji zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
8. Zadanie ma być adresowane wyłącznie do mieszkańców Nowego Sącza, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców osiedla Piątkowa.
9. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
10. W ofercie, w części dotyczącej kalkulacji kosztów, nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub odliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
  - 1) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia podatku od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
  - 2) oferenci, którzy planują odzyskać lub odliczyć podatek od towarów i usług związany z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub odliczeniu).
11. Oferent do oferty oraz do sprawozdania końcowego składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów usług (VAT). Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

#### **§ 4 TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od 19 maja 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego określonego w § 1 nastąpi **w trybie powierzenia lub wsparcia.**
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania określi umowa o realizację zadania publicznego zawarta pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą.
4. Oferent jest zobowiązany do wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności

osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

5. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent/Zleceniobiorca nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
6. Oferent jest zobowiązany do przedłożenia w załączeniu do oferty oświadczenia dotyczącego wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.
7. Jeżeli Oferent zaplanuje w ofercie wkład osobowy lub rzeczowy w realizację zadania powinien uwzględnić jego wartość w kosztorysie, przy czym wkład rzeczowy powinien być również wskazany w cz. IV pkt. 2 oferty.
8. **Kosztami kwalifikowalnymi przedmiotowego zadania są koszty bezpośrednio realizacji zadania tj. np.:** koszty ubezpieczenia, koszty transportu, koszty wyżywienia.
9. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
  - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
  - e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
10. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to m.in.:
  - a) podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości, w której podatnik zadeklarował jego odzyskanie lub odliczenie w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego bądź odzyskał go lub odliczył;
  - b) realizacja zadań inwestycyjnych i koszty związane z wydatkami inwestycyjnymi;
  - c) zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - d) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizacji zadania publicznego;

- e) wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie;
- f) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
- g) wydatki poniesione w związku z przygotowaniem oferty;
- h) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

**12. Nie dopuszcza się by źródłem finansowania kosztów realizacji zadania były świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania.**

11. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

12. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% przyznanej dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się koszty koordynacji i obsługi księgowej i prawnej zadania, koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania (np. opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, artykuły biurowe, itp.) w wysokości adekwatnej do udziału realizowanego zadania w całokształcie działań podejmowanych przez Zleceniobiorcę.

13. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 20% wysokości danego kosztu, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, które przekroczą 20%, wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany, po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

14. Zgody Zleceniodawcy wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu.

Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokonuje zmian poprzez aktualizację oferty realizacji zadania publicznego za pomocą Generatora eNGO, na zasadach i w trybie jaki obowiązywał dla składania oferty.

15. Zleceniodawca nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, jednakże dopuszcza możliwość realizacji części działań niezbędnych do realizacji zadania publicznego we współpracy z podmiotem trzecim w zakresie wskazanym w ofercie.
16. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację umieszcza się w planie i harmonogramie działań w kolumnie pn. „Zakres działania realizowany przed podmiot niebędący stroną umowy”.
17. **Oferent biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z „Regulaminem rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,** przyjętym Zarządzeniem Nr 932/2024 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 15 listopada 2024 r., opublikowanym na stronie internetowej [www.nowysacz.pl](http://www.nowysacz.pl) – zakładka Organizacje pozarządowe - Dotacje z budżetu Miasta - Otwarte konkursy ofert, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania uczestników zajęć, iż zadanie finansowane/współfinansowane jest ze środków pochodzących z Budżetu Miasta Nowego Sącza w ramach Budżetu Obywatelskiego na rok 2025.
19. Zleceniobiorca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
20. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według aktualnego wzoru obowiązującego na dzień składania sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w umowie realizacji zadania publicznego.
21. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego:

- 1) listy uczestników wycieczek wraz z wskazaniem adresu zamieszkania, potwierdzonych własnoręcznym podpisem;
  - 2) zestawienie dowodów księgowych (faktur, rachunków, umów, list płać, not księgowych itp.), potwierdzających realizację zadania publicznego - wygenerowane automatycznie z Generatora eNGO;
  - 3) zestawienie dokumentów potwierdzających zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego - wygenerowane automatycznie z Generatora eNGO;
  - 4) kserokopii dowodów księgowych właściwych dla realizacji zadania, a także dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu osobowego lub/i rzeczowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem - jeżeli Zleceniobiorca przewidywał wkład własny. Załączone dowody księgowe winny być opisane w sposób czytelny, jasno wskazując koszt według jego rodzaju (np. koszty ubezpieczenia, koszty transportu);
  - 5) dodatkowych materiałów potwierdzających osiągnięcie założonych rezultatów oraz wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych wskazanych w ofercie (np. zdjęcia, filmy, plakaty, program wycieczki, listy obecności, oświadczenia, itp.).
22. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich (uczestników zadania publicznego) za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
23. Administratorem danych osobowych pozyskanych od osób trzecich w rozumieniu 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego jest Zleceniobiorca.
24. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami RODO oraz krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w przypadku kontroli lub składania sprawozdania

końcowego dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej – Prezydenta Miasta Nowego Sącza – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli lub złożenia sprawozdania końcowego.

## **§ 5 TERMINY ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert ustala się na okres **od 7 do 28 kwietnia 2025 r.**
2. Ofertę należy przygotować i złożyć za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych - Generatora eNGO, zwanego dalej „Generatorem”, dostępnego na stronie: <https://engo.nowysacz.pl> w terminie do dnia 28 kwietnia 2025 r., do godz. 15:30. Wzór oferty określony jest Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Niezależnie od powyższego, wygenerowaną w Generatorze formę papierową oferty należy wydrukować, poprawnie podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 kwietnia 2025 r. w godzinach pracy Urzędu Miasta Nowego Sącza (tj. do godz. 15:30), w jeden z następujących sposobów:
  - a) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 1 (pok. 9),
  - b) w Biurze Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miasta Nowego Sącza, ul. Jagiellońska 14 (I piętro, pok. 104),
  - c) listownie na adres korespondencyjny Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 1, 33- 300 Nowy Sącz (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), z dopiskiem na kopercie „*BAO – otwarty konkurs ofert – Turystyka „Integracja Mieszkańców osiedla Piątkowa w Nowym Sączu*”,
  - d) za pośrednictwem e-Doręczeń albo Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) bądź strony [www.mobywatel.gov.pl](http://www.mobywatel.gov.pl). W takim przypadku oferta powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Oferta w formie papierowej musi zawierać taką samą sumę kontrolną, jak oferta złożona elektronicznie przez Generator. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
5. Oferty przygotowane w Generatorze eNGO, ale niezłożone w wygenerowanej wersji papierowej w Urzędzie Miasta Nowego Sącza lub też oferty złożone wyłącznie w formie papierowej z pominięciem etapu przygotowania w Generatorze eNGO, nie będą rozpatrywane.

6. Forma papierowa oferty wydrukowana z Generatora powinna być podpisana i opieczątowana pieczęcią imienną przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym właściwym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny.
7. Do oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora oraz w formie papierowej należy załączyć:
  - a) upoważnienie do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych, w przypadku, gdy ofertę składać będą, a w przypadku przyznania dotacji – umowę podpisywać będą inne osoby niż wskazane do reprezentacji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej właściwej dla Oferenta ewidencji,
  - b) statut Oferenta lub inny właściwy rodzajowo dokument, o ile w ogólnodostępnych dokumentach rejestrowych brak jest informacji pozwalających na weryfikację zgodności oferty z dokumentem określającym zakres działań Oferenta,
  - c) w przypadku oferty wspólnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę o współpracy Oferentów;
  - d) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do otwartego konkursu ofert;
  - e) Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do otwartego konkursu ofert;
  - f) Oświadczenie o rachunku bankowym - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do otwartego konkursu ofert.
8. Załączniki do oferty o których mowa w ust. 7 lit. a-c w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 lit. d-f, winny zostać złożone w oryginale.
9. Oferty niezgodne z ogłoszeniem, złożone na niewłaściwych drukach, w formie nieczytelnej lub po terminie składania ofert, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

10. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków w ofercie lub korekty oczywistych omyłek pisarskich, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania w formie telefonicznej lub e-mailowej, pod rygorem odrzucenia oferty.

#### **§ 6 TRYB, KRYTERIA I TERMINY DOKONANIA WYBORU OFERTY**

1. Złożona oferta podlega ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Biuro Prezydenta Urzędu Miasta Nowego Sącza dokonuje sprawdzenia zgodności formalnej złożonych ofert, a także przygotowuje ocenę ofert wg kryteriów określonych w ust. 6.
3. Ocenie formalnej podlegają następujące wymogi konkursowe:
  - a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
  - b) terminowe złożenie oferty,
  - c) złożenie papierowej wersji oferty na odpowiednim formularzu oraz zgodność sumy kontrolnej z ofertą złożoną w Generatorze eNGO,
  - d) zgodność planowanych do realizacji zadań z działalnością statutową Oferenta,
  - e) podpisanie oferty przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją lub pełnomocnictwem (podpis powinien umożliwić weryfikację osób poprzez czytelność podpisu lub opieczątowanie pieczęcią imienną),
  - f) zgodność zaproponowanego przez Oferenta zadania z założeniami konkursu,
  - g) załączenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,
  - h) wysokość dotacji w złożonej ofercie nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.
4. Oferty niespełniające minimum jednego wymogu formalnego zostaną odrzucone.
5. Nie stanowią braków formalnych oczywiste pomyłki pisarskie oraz błędy rachunkowe niemające istotnego wpływu na treści oferty.
6. Ocena merytoryczna ofert konkursowych uwzględnia następujące kryteria:

| Kryteria oceny merytorycznej                                                                                                                                               | Waga punktowa |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>I. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego</b>                                                                                                                  | <b>0-10</b>   |
| 1. Ocena, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego, wskazanych w ogłoszeniu konkursowym. | 0-4           |
| 2. Ocena czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów oraz sposobu ich mierzenia.                                | 0-2           |

|                                                                                                                                       |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3. Ocena właściwego doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb.                  | 0-2         |
| 4. Ocena adekwatności zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego.                                            | 0-2         |
| <b>II. Ocena proponowanej, jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w szczególności</b>    | <b>0-9</b>  |
| 1. Ocena potencjału organizacyjnego Oferenta (Oferentów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania.            | 0-3         |
| 2. Ocena sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków).                                               | 0-2         |
| 3. Ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania.                                                  | 0-2         |
| 4. Ocena rzetelności terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch poprzednich latach.        | 0-2         |
| <b>III. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w szczególności:</b>                               | <b>0-13</b> |
| 1. Ocena niezbędnych wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów.                                                         | 0-3         |
| 2. Ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów.                                                           | 0-3         |
| 3. Ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi.                                                          | 0-2         |
| 4. Ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków.                                                                         | 0-2         |
| 5. Ocena wkładu własnego finansowego                                                                                                  | 0-1         |
| 6. Ocena wkładu własnego niefinansowego: wkład rzeczowy i wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków | 0-2         |
| <b>IV Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego:</b>                                                      | <b>0-3</b>  |
| 1. Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności   | 0-3         |
| <b>Liczba punktów ogółem</b>                                                                                                          | <b>35</b>   |

7. Maksymalna suma punktów oceny merytorycznej wynosi 35.
8. Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza opiniuje merytorycznie oferty spełniające kryteria formalne wskazane w ust. 3, biorąc pod uwagę ocenę oferty, której dokonało Biuro Prezydenta, a następnie przedkłada opinię Prezydentowi Miasta Nowego Sącza poprzez przekazanie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z wykazem organizacji pozarządowych zaopiniowanych pozytywnie, którym proponuje przyznanie środków z budżetu Miasta.

9. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Nowego Sącza po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.
10. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 30 dni po zakończeniu terminu składania ofert, a informacja o wynikach konkursu zostanie podana w drodze zarządzenia i opublikowana na stronie internetowej Miasta Nowego Sącza w dziale „Organizacje pozarządowe” pod adresem: [www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe](http://www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
12. Kierownik Biura Prezydenta Urzędu Miasta Nowego Sącza powiadamia Oferenta o wynikach postępowania konkursowego, podając jednocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
13. Umowa o realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1, podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników postępowania konkursowego.
14. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

## **§ 7 INFORMACJA STATYSTYCZNA**

1. W roku 2024 przekazano dotację na realizację 4 zadań publicznych z Budżetu Obywatelskiego miasta Nowego Sącza tego samego rodzaju, w wysokości: 139 516,00 zł.
2. W roku 2025 nie przyznano dotacji na realizację zadań publicznych z Budżetu Obywatelskiego miasta Nowego Sącza tego samego rodzaju.

## **§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta Nowego Sącza w dziale „Organizacje pozarządowe” pod adresem: [www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe](http://www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszelkie informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać w Biurze Prezydenta Urzędu Miasta Nowego Sącza, ul. Szwedzka 2, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 44 42 422.
3. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Miasto Nowy Sącz. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2.

4. Wykonanie zadania powierza się Kierownikowi Biura Prezydenta Urzędu Miasta Nowego Sącza.

**§ 9 ZARZĄDZENIE WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM PODPISANIA.**

PREZYDENT MIASTA

NOWEGO SĄCZA

(-) Ludomir Handzel