

REGULAMIN KONKURSU

§ 1.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art.11, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz.1118 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XIV/215/2015 Rady Miasta Zakopane z dnia 29 października 2015 roku w sprawie rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wprowadza się regulamin konkursu dla zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu w roku 2016.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Konkurs ogłasza Burmistrz Miasta Zakopane poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Burmistrz Miasta podaje w ogłoszeniu o konkursie zadania uznane za priorytetowe na dany rok wraz z kwotami, jakie Miasto planuje na ich realizację.
3. Konkurs na poszczególne zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie w przypadku nie złożenia ofert lub nie rozstrzygnięcia zadań w konkursie.
4. W ogłoszeniu o konkursie zostanie określony termin realizacji zadań z zastrzeżeniem, że realizacja zadań nie przekroczy roku budżetowego.

§ 3.

Warunki przyznania dotacji

1. Do konkursu przystąpić mogą:
 - a) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
 - b) osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały,
 - c) 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,
 - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacje pożytku publicznego,
 - e) spółdzielnie socjalne,
 - f) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2014, poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

§ 4.

Zakres i formy przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi poprzez wsparcie zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.

2. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina zleci realizację zadania jednemu wykonawcy w ramach kwoty przeznaczonej przez Burmistrza.

3. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

4. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a) budowę, zakup, remonty budynków, lokali, gruntów lub innych środków trwałych,
- b) działalność gospodarczą,
- c) działalność polityczną,
- d) realizację zadań już zleconych jednostce przez Miasto Zakopane,
- e) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy,
- f) koszty utrzymania i wyposażenie biura tj. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne oraz zakup komputerów, faksów, kserokopiarek, mebli biurowych itp,
- g) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16 a ust 1 w związku z art.,16 d ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych),
- h) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
- i) dzierżawę gruntów, koszty wynajmu lub dzierżawy siedziby oferenta,
- j) koszt delegacji służbowych poniesionych przy realizacji umowy,

5. Z dotacji będą pokrywane w szczególności: opłaty za noclegi i wyżywienie, transport, zakup nagród dla uczestników imprez i zawodów, zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań zawartych w ofercie w tym: sprzętu sportowo-rekreacyjnego, materiałów papierniczych itp., usług poligraficznych (materiały informacyjne, zaproszenia, plakietki, plakaty, itp.), obsługi przewodnickiej, technicznej i sędziowskiej, ubezpieczenie uczestników, opłaty za wstępy do obiektów /m.in. sale gimnastyczne, baseny, obiekty sportowe, rekreacyjne/, wynagrodzeń wykładowców, trenerów, instruktorów, opiekunów grup.

§ 5.

Tryb przeprowadzania konkursu

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa.

2. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane.

3. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane i organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.)

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.7.

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 projektów lub programów ,
- b) ustalanie podmiotów spełniających kryteria konkursu ,
- c) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o dokonanie wyboru podmiotu, któremu zadanie zostanie powierzone

§ 6.

Warunki formalne oferty

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać;

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania i opis w jaki sposób podmiot ma zamiar realizować zadanie publiczne;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- 6) szczegółowe informacje o beneficjentach zadania publicznego wymienionych w ofercie
- 7) deklarację o nieodpłatnym wykonaniu zadania.

2. Ofertę należy złożyć na formularzu przewidzianym Ustawą o dz.p.p i w. art.19 / Dz..U z 2015, poz.1118/ oraz rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

3. Na każde zadanie winna zostać złożona oddzielna oferta. Komplet załączników, oświadczeń i dokumentów winien zostać złożony tylko do jednej z ofert.

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

5. 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:

- 1) 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,
 - 2) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y upoważnioną /e do reprezentacji,
 - 3) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.
6. Podmioty przystępując do konkursu są obowiązane przedłożyć również:
- a) kserokopię aktualnego dokumentu potwierdzającego prawo podmiotu do występowania w obrocie prawnym / np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji lub wydruk z elektronicznego systemu informacji prowadzony przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego/ **ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia.**

- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aktualnego dokumentu określającego cel i zadania podmiotu np. statut;
 - c) wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat lub oświadczenie o niezrealizowaniu takich zadań w ostatnich 2 latach;
 - d) oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy Miasta Zakopane lub oświadczenie o braku obowiązku rozliczania z powodu nie otrzymania środków w latach poprzednich;
 - e) oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań;
 - f) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (za rok 2015), a w przypadku nie sporządzenia sprawozdania finansowego – informację o wysokości uzyskanych dochodów i poniesionych kosztów w roku 2015;
 - g) umowa partnerska lub oświadczenie partnera biorącego udział w realizacji zadania;
 - h) oryginał lub potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument upoważniający daną osobę (pełnomocnictwo, upoważnienie, uchwała) do występowania w imieniu podmiotu w tym złożenia oferty i zaciągania zobowiązań, jeśli takie umocowanie nie wynika wprost z treści dokumentów wskazanych w lit. a) i lit. b);
 - i) oświadczenie, że podmiot jest/nie jest/ pozbawiony prawa do otrzymania dotacji ze środków publicznych
7. Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w pkt 8 lit.a) i lit b) winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
8. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
9. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy wyraźnie zaznaczyć tą okoliczność w ofercie (poz. V pkt 4 oferty) . W przypadku zlecenia takiej realizacji zastosowanie ma art. 16 ust.7 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 7.

Sposób i termin złożenia oferty

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Miasta przez Dziennik Podawczy w sposób wymagany w **Ogłoszeniu o Konkursie**.
2. Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie.
3. Termin składania ofert w tym godzina wskazana w Ogłoszeniu o Konkursie jest ostateczną.
4. 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.
5. Oferty niekompletne pod względem formalnym, merytorycznym lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w Ogłoszeniu o Konkursie zostaną odrzucone i nie podlegają uzupełnieniu.
6. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

§ 8.

Tryb wyboru oferty

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów :

- a) merytoryczna wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Miasta,
- b) merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań,
- c) wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
- d) wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta a w szczególności dla beneficjentów zadania,
- e) kalkulacja kosztów zadania, perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,
- f) wymierne efekty dotychczasowej pracy,
- g) doświadczenia dotychczasowej współpracy z Miastem,
- h) współpraca z innymi podmiotami publicznymi,
- i) zgodność zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,

2. Szczegółowe kryteria oraz sposób punktacji określa załącznik do Regulaminu.

§ 9.

Dodatkowych informacji o Konkursie udziela Wydział Edukacji, Turystyki i Sportu Urzędu Miasta.

§ 10.

Projekty lub programy niekompletne pod względem formalnym i merytorycznym lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.

§ 11.

Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez Członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z uzasadnieniem i rekomendacją wyboru.

§12

Burmistrz Miasta po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji decyduje o przyznaniu dotacji.

§ 13.

Ogłoszenie o wynikach konkursu

Burmistrz Miasta informuje o wynikach konkursu niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu .

1. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o wynikach w terminie 7 dni od rozstrzygnięcia.
2. Od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej nie przysługuje prawo odwołania.

§ 14.

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.

§ 15.

Warunki realizacji zadania

1. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa.
2. Przekazywanie dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego nastąpi po podpisaniu umowy, w następującej formie:
 - w całości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy
3. 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.
4. Do zlecenia przez podmiot realizacji zadania przez innych wykonawców zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione dokonują 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.
7. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości finansowania przez Miasto poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.
8. Podmiot wykonujący zadanie publiczne lub dysponujący majątkiem publicznym zobowiązuje się do udostępniania informacji publicznej poprzez:
 - a) ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, albo
 - b) ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej organizacji pozarządowych, albo
 - c) na wniosek na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej.

§16

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.

§17

Rozliczenie dotacji

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego wg wzoru ogłoszonego w rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego /Dz. U. z 2011 r. nr 6 poz. 25/
 - w terminie 30 dni po wykonaniu zadania,
2. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz postanowieniach umowy.
3. Jeżeli dany koszt finansowy dotacji wykazany w sprawozdaniu nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 0,5%.
4. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.
5. Wysokość kary umownej za niezastosowanie się do wezwania o złożenie sprawozdania będzie wynosić 10 % wartości przyznanej dotacji i nie więcej niż 1000,00 złotych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do właściwego opisanie dokumentów księgowych w sposób przewidziany w pkt 9 uwag do sprawozdania wskazanego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego (Dz.U. z 2011r. nr 6 poz. 25).
7. Rozliczenia dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonywać zgodnie z zarządzeniem Nr 58/2015 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie; *"wprowadzenia zasad kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Miasta Zakopane organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego"*.

§ 18

Postanowienie końcowe

1. Nie przewiduje się obowiązku ustanawiania przez Zlecenioborców 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu

Kryteria Konkursu

1. Podmioty składają oferty na realizację zadań w ustalonym przez Burmistrza Miasta terminie zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu o Konkursie.

2. Oferta powinna zawierać zakres rzeczowy proponowanych do realizacji zadań wg poniższych kryteriów.

3. Kryteria przyznawania środków dla poszczególnych Podmiotów;

a) dla Podmiotów realizujących zadania w indywidualnych sportach zimowych oraz indywidualnych sportach letnich przyjmuje się ;

- ocena za kryteria z § 8 ppkt. a,b,c,d,e oraz , g ,h, i wynosi w skali punktowej od 1-10 pkt. za każde kryterium,

- ocena za kryterium f, z § 8 przyjmuje się poniższe zasady ;

1/ za posiadanie klasy sportowej ;

1pkt. – III kl

2pkt. - II kl

3pkt. - I kl

5pkt. - M kl

7pkt.- MM kl

2/ za przynależność do Kadry;

1pkt – Kadra Makroregionu

5pkt – Kadra Narodowa Juniorów

7pkt Kadra Narodowa Seniorów, Grupa Szkolenia Olimpijskiego

3/ za osiągnięte wyniki;

1pkt – za udział w Szkolnej Lidze Sportów Zimowych, udział w Narciarskiej Eurolidze Dzieci lub Małopolskiej Lidze Sportów Zimowych

1pkt – za udział - Ogólnopolskie Zawody Młodzików

3pkt – I miejsce – MPJmł

2pkt – II miejsce – MPJmł

1pkt – III miejsce – MPJmł

/ Mistrzostwa Polski Juniorów Młodszych/

6pkt – I miejsce- MPJ, OOM

4pkt – II miejsce – MPJ, OOM

3pkt – III miejsce – MPJ, OOM

1pkt - IV-VI miejsca – MPJ, OOM

/Mistrzostwa Polski Juniorów , Ogólnopolska Olimpiada Młodzieży/

9pkt – I miejsce – MPS

7pkt – II miejsce – MPS

5pkt – III miejsce – MPS

3pkt – IV – VI miejsca – MPS

2pkt – VII – X miejsce – / Mistrzostwa Polski Seniorów/

Powyższe dane należy wpisać do Tabeli nr 1 / w załączeniu

- b) dla Podmiotów realizujących zadania w grach zespołowych przyjmuje się;
- dla kryteriów § 8 ppkt. a, b, c, d, e oraz g, h, i skala oceny jak w pkt.3 ppkt a/ Załącznika,
 - dla kryterium § 8 ppkt. f przyjmuje się że 1pkt otrzymuje każdy zawodnik/czka od kategorii dzieci do kategorii juniora.
- c) dla pozostałych Podmiotów kryteriami będą;
- masowość organizowanych imprez, zajęć
 - walory-promocyjno zdrowotne,
 - niekomercyjny charakter organizowanych imprez, zajęciach
 - możliwość uczestnictwa w organizowanych imprezach, zajęciach przez chętnych nie będących członkami tego Podmiotu.

Ustala się punktację dla poszczególnych kryteriów w skali od 1 do 10 pkt.

4. Za atrakcyjność dyscypliny, możliwość masowej oglądalności i popularności na terenie Miasta , Komisja Konkursowa może dodatkowo przyznać Podmiotom od 1 do 20 pkt.

5. Wysokość kwoty przyznana na poszczególne zadanie zostanie podzielona przez sumę punktów wszystkich ofert w obrębie danego zadania . Wynik dzielenia będzie stanowił wartość jednego punktu w złotych dla danego zadania. Ilość punktów uzyskana przez daną ofertę pomnożona przez wartość jednego punktu określi wielkość dofinansowania dla danej oferty.

6. Za nieprawdziwe /zawyżone/ dane złożone przez Podmiot grozi kara wstrzymania finansowania tego podmiotu.

OBJAŚNIENIE do tabeli Nr1.

1. Zawodnicy wskazani przez Podmiot powinni być członkami Podmiotu przez udokumentowanie podpisem deklaracji członkowskiej. Dotyczy to także dzieci – deklaracja podpisana przez rodziców. W odpowiedniej rubryce należy wpisać nr. deklaracji członkowskiej zawodnika.
2. Przynależność poszczególnych roczników do odpowiednich kategorii wiekowych powinna być zgodna z wytycznymi Związków Sportowych.
3. Wykaz zawodników powinien obejmować członków Podmiotu od kategorii dzieci / dwa roczniki przed kategorią młodzik/ do seniora włącznie.
4. W rubryce „najlepszy osiągnięty wynik” wpisujemy tylko jeden najlepszy wynik / najwyżej punktowany/ jaki zawodnik osiągnął. Jeżeli np. zawodnik junior startował na Mistrzostwach Polski seniorów i uzyskał wynik wyżej punktowany niż w swojej kategorii wiekowej to należy ten właśnie wynik wpisać do tabeli.