

## K O N K U R S

### **Ogłoszenie i szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2022.**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn.zm.) oraz na podstawie uchwały nr XXXIII/450/2021 Rady Miasta Zakopane z dnia 2 grudnia 2021r. w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Burmistrz Miasta Zakopane z siedzibą w Zakopanem ul. Kościuszki 13 ogłasza OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zadań Gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2022.**

#### **I. Przedmiot konkursu i rodzaj zadań.**

1. Przedmiotem KONKURSU jest wyłonienie podmiotów realizujących zadania publiczne określone w uchwale Rady Miasta Zakopane w celu udzielenia dotacji na wsparcie ich realizacji.

2. Zgodnie z uchwałą nr XXXIII/450/2021 Rady Miasta Zakopane z dnia 2 grudnia 2021r. w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn.zm.), zadaniami z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji objętych niniejszym konkursem są:

- a) Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych.
- b) Wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych książek i czasopism.
- c) Organizacja i prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej.
- d) Upowszechnianie, promocja i popularyzacja kultury i sztuki.
- e) Edukacja kulturalna.

**3. Za priorytetowe cele konkursu w roku 2022 uznaje się: działania na rzecz ochrony i upowszechniania duchowych i materialnych wartości dziedzictwa kulturowego, a w szczególności organizację obchodów jubileuszy:**

- 135. rocznica urodzin Karola Stryjeńskiego
- 60. rocznica śmierci Gwalberta Henryka Pawlikowskiego
- 155 rocznica urodzin Mariusza Zaruskiego
- 85. rocznica śmierci Karola Szymanowskiego
- 125. rocznica urodzin Stanisława Nędzy Kubińca
- 135. rocznica śmierci Marii Kasprowiczowej
- 125. rocznica śmierci Macieja Sieczki
- 140. rocznica urodzin Karola Szymanowskiego
- 130 rocznica urodzin Rafała Malczewskiego
- 115 rocznica urodzin Adama Pacha

- 85. rocznica śmierci Andrzeja Struga (właśc. Tadeusz Gałeczki)
- 25-lecie wizyty św. Jana Pawła II w Zakopanem
- 45 rocznica śmierci Jana Kapeniaka
- 10 rocznica śmierci Wisławy Szymborskiej
- 25 rocznica śmierci Agnieszki Osieckiej
- 85 rocznica urodzin Barbary Wachowicz
- 80 rocznica śmierci Jana Szala

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku **2022** w budżecie Miasta przeznacza się kwotę **500.000,00 zł** z podziałem na następujące działy;

- a) Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych **-45 %, tj. 225.000 zł**
- b) Wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych książek i czasopism – **10%, tj. 50.000 zł**
- c) Organizacja i prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej – **8 %, tj.40.000 zł**
- d) Upowszechnianie, promocja i popularyzacja kultury i sztuki – **27 %, tj.135.000 zł**
- e) Edukacja kulturalna – **10 %, tj. 50.000 zł**

**W przypadku braku ofert lub braku wykorzystania środków w poszczególnych działach Komisja może zawnieioskować do Burmistrza z prośbą o dokonanie przesunięć środków pomiędzy działami.**

**Burmistrz dokonuje przesunięć środków pomiędzy działami w formie zarządzenia.**

## **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Do Konkursu mogą przystąpić:
  - 1) podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały;
  - 2) 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;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) organizacje pożytku publicznego;
  - 5) spółdzielnie socjalne;
  - 6) 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.2020 poz.1133 z późn. zm.), 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.
  - 7) stowarzyszenia zwykłe.
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego ma formę wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
3. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Gmina może zlecić realizację zadania jednemu lub kilku wykonawcom w granicach łącznej kwoty przeznaczonej przez Burmistrza.

4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
5. Środki z dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
6. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na
  - a) budowę, zakup i remonty budynków, zakup gruntów,
  - b) działalność gospodarczą,
  - c) pokrycie kosztów utrzymania biura, tj. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne oraz zakup komputerów, faksów, kserokopiarek, mebli biurowych itp.,
  - d) działalność polityczną,
  - e) realizację zadań już zleconych jednostce przez Miasto Zakopane,
  - f) projekty dyskryminujące jakiejkolwiek osoby lub grupy,
  - g) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
  - h) dzierżawę gruntów, koszty wynajmu lub dzierżawy siedziby oferenta,
  - i) poza terenem Zakopanego zakup usług, w tym: noclegi, wyżywienie oraz transport,
  - j) 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).
  - k) wydarzenia organizowane on-line
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
8. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 50.000 zł.
9. Wysokość przyznanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania. Dofinansowane zostaną zadania, których charakter umożliwi realizację stacjonarnie, nie on-line /w przypadku braku możliwości realizacji zadania w formie stacjonarnej, umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron, a obowiązek zwrotu środków finansowych zostanie określony w protokole /. Nie dotyczy zadań, które z uwagi na swoją specyfikę muszą zostać realizowane on-line.
10. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 3 % otrzymanej dotacji.
11. Koszty i wydatki związane z realizacją zadania (pokrywane z dotacji i środków własnych) mogą być ponoszone w terminach zgodnych z ogłoszeniem o konkursie.  
Planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: **28.02.2022r.** Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż **31.12.2022r.**
12. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu w danym roku. Wysokość dofinansowania nie przekroczy kwoty 80% całkowitych kosztów.  
**Oferent musi wykazać min. 20% udziału własnego w postaci wkładu finansowego i/lub wkładu niefinansowego (osobowego). Dopuszcza się możliwość wyceny wkładu rzeczowego.**
13. Złożenie oferty, która uzyskała już dofinansowanie ze środków Miasta Zakopane powoduje jej odrzucenie ze względów formalnych (dotyczy również środków przekazywanych lub zagwarantowanych poprzez miejskie instytucje kultury).

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania.**

##### **A. Umowa**

1. Podmioty przyjmując wsparcie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do

- wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania. (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
2. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w dziale III pkt 1 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania zawarte w umowie o wsparciu realizacji zadania.
  4. Umowa o wsparcie zadania publicznego zostanie zawarta na czas realizacji zadania.
  5. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
  6. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić zleceniodawcę o swojej decyzji.
  7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy, w ciągu 14 dni od ogłoszenia wyników, zobowiązany jest do dostarczenia:
    - a) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego,
    - b) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i beneficjent podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego w ofercie)
    - c) zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego. W przypadku mniejszego przyznania dotacji proporcjonalnie mogą ulec zmniejszeniu środki podmiotu przy zachowaniu jednak zadeklarowanej proporcji dotacji do wkładu wskazanego w ofercie.
  8. Aktualizacja kosztorysu nie może prowadzić do objęcia dotacją takiego kosztu zadania, który nie był proponowany w ofercie jako koszt do pokrycia z dotacji.
  9. Do umowy należy dołączyć również:
    - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, lub elektronicznego wydruku z KRS.
    - b) umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
  10. Dopuszczalne są w umowie zmiany w postaci „aneksów”, pod warunkiem, że są zgodne z zasadami uczciwej konkurencji i równości z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn.zm./.
  11. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy o zmianach w realizacji umowy na bieżąco, w formie pisemnej.**
  12. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po dacie zakończenia realizacji zadania.
  13. 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 (t.j. Dz. U. 2020 poz.2123 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  14. Przekazywanie dotacji na wsparcie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach:
    - w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy lub
    - z góry, w transzach

15. Całość przychodów uzyskanych przez podmioty realizujące umowę w trakcie realizacji zleconego zadania oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, musi być wykorzystane wyłącznie na realizację zadania publicznego.
  16. Zakupione w trakcie realizacji zadania materiały, wyposażenia itp. przechodzą po zakończeniu zadania na własność podmiotu realizującego zadanie i wymagają wpisu do księgi inwentarzowej.
  17. Zleceniobiorca jest zobowiązany do
    - a/ umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, herbu Urzędu Miasta Zakopane oraz informacji w formie zapisu: „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane”
    - b/ wystawienia podczas realizacji zadania w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej lub portalach społecznych, w przypadku ich posiadania, plakatu informacyjnego, którego wersja edytowalna dostępna jest pod adresem: [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl) →strefa dla mieszkańców, BIP, zamówienia publiczne, konkursy, otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji
- W przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy ze zobowiązań ujętych w ppkt a i b, Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 1% otrzymanej dotacji.
18. Zleceniobiorca 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 (m.in. informacja na temat przyznania dotacji, kwoty dotacji, opisu i sposobu wykonania zadania).
  19. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania przez Miasto poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania, za wyjątkiem przesunięć, określonych w §4 umowy o wsparcie realizacji zadania(załącznik nr 2 do ogłoszenia)
  20. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych Zleceniobiorcy i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie (w poszczególnych pozycjach kosztorysu, stanowiącym integralny element umowy), kwota dotacji ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych Zleceniobiorcy i innych. Pozostałe środki, jako „dotacja pobrana w nadmiernej wysokości” (w art.252 ustawy o finansach publicznych,(t.j. Dz. U. 2021, poz. 1981 z późn. zm.), podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.
  21. Podmioty, które złożyły oferty, których przedmiotem jest druk książek, czasopism lub innych oraz wydanie płyt CD, DVD, przekażą ustaloną w umowie liczbę bezpłatnych egzemplarzy w celu dystrybucji przez Miasto Zakopane.
  22. Zadania Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji określone w uchwale nr XXXIII/450/2021 Rady Miasta Zakopane z dnia 2 grudnia 2021r. muszą być realizowane w okresie roku budżetowego Gminy.
  23. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określane w umowie.
  24. Planowana data rozpoczęcia finansowania zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: **28.02.2022r.** Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż **31.12.2022r.**

## **B. Rozliczenie zadania**

1. Formę, termin i sposób rozliczenia dotacji określa umowa.

2. 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 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (załącznik nr 3 do ogłoszenia). /Dz.U.2018 poz.2057/
3. Rozliczenie dotacji następuje:
  - w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
  - w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wezwania organu administracji do złożenia częściowego sprawozdania.
4. Do sprawozdania załączyć należy:
  - 1) uwierzytelnione kserokopie pośrednich dokumentów księgowych /np. faktura VAT, rachunek, umowy o dzieło, zlecenia, o pracę, itp./ potwierdzających faktycznie poniesione koszty i wydatki, które zostały sfinansowane ze środków Urzędu Miasta Zakopane.
    - a) Na wezwanie Zleceniodawcy należy dołączyć oryginały w/w dokumentów do wglądu, celem skasowania do wysokości przyznanej dotacji.
    - b) Kserokopia winna być obustronnie potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej.
    - c) Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie oryginału pieczęcią organizacji\*/podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać:
      - szczegółowy opis merytoryczny, tj. m.in. informację o tym czego dotyczył zakup,
      - być opatrzony klauzulą: „płatne ze środków Urzędu Miasta Zakopane na podstawie umowy nr ..... w wysokości .....zł”
      - być sprawdzony pod względem merytorycznym wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
      - być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
      - być zatwierdzony do zapłaty (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)
  - 2) do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek;
  - 3) zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego, uporządkowane w formie tabelarycznej, zawierające: numer faktury/rachunku, nr pozycji z kosztorysu, datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, wartość całkowitą faktury/rachunku/, wysokość kosztu związanego z realizacją zadania, wysokość kosztu pokrytego z dotacji, wysokość kosztu pokrytego z innych środków finansowych, datę zapłaty faktury/rachunku.
  - 4) jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca wolontariuszy należy dołączyć umowy na wolontariat, porozumienie o wolontariacie oraz kartę pracy wolontariusza.(należy wpisać poz. Kosztorysu)
  - 5) Jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca członków stowarzyszenia do rozliczenia należy dołączyć oświadczenie danej osoby dot. ilości przepracowanych godzin i oszacowania wartości 1 godziny. Wiarygodność oświadczenia potwierdzona powinna być przez osoby reprezentujące Stowarzyszenie (zgodnie z umową). Wycena pracy powinna być wyliczona wg cen rynkowych. Na oświadczeniach należy wpisywać pozycję kosztorysu;
  - 6) jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów;
  - 7) w przypadku zakupu materiałów do realizacji zadania, do sprawozdania należy

- dołączyć dokumenty potwierdzające przyjęcie materiałów na stan (m.in. kopia księgi inwentarzowej);
- 8) w przypadku zakupienia nagród, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie odbioru nagród;
  - 9) w przypadku przeprowadzenia konkursów w ramach realizacji zadania publicznego, do sprawozdania należy dołączyć protokoły jury z przeprowadzonych konkursów oraz listę uczestników konkursów;
  - 10) w przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników projektu;
  - 11) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia, w tym potwierdzające zamieszczenie plakatu informacyjnego, zrzuty ekranu ze strony internetowej lub portali społecznościowych, informacje prasowe, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu w ilości wskazanej przez Zleceniodawcę, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych);
  - 12) oświadczenie dot. podatku Vat od faktur rozliczanych z dotacji (załącznik nr 7);
  - 13) informacja o dofinansowaniu przez Urząd Miasta Zakopane powinna się znaleźć w wydawanych przez Zleceniobiorcę, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, w protokołach organizowanych konkursów, poprzez media, w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane” oraz umieszczenie herbu Urzędu miasta Zakopane;
4. Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
- stopnia realizacji zadania;
  - efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
  - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
5. Sprawozdania, złożone lub przesłane do Urzędu Miasta Zakopane są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
6. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy.
7. Jeżeli Zleceniobiorca nie złoży skorygowanego sprawozdania lub w skorygowanym sprawozdaniu nadal stwierdzi się błędy, skutkować to będzie możliwością rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym i wezwaniem Zleceniobiorcy do zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.
8. Szczegółowe informacje dot. sposobu wykonania zadania, wysokości dotacji, procentowego udziału dotacji, obowiązków informacyjnych Zleceniobiorcy, kontroli zadania publicznego, obowiązków sprawozdawczych Zleceniobiorcy, zwrotu środków finansowych, warunków rozwiązania umowy zawierać będzie umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
9. Rozliczenia dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonywać zgodnie z zarządzeniem Nr 58/2015 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 marca 2015r. w sprawie: „wprowadzenia zasad kontroli i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Miasta Zakopane organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego”.

## **V. Termin składania ofert.**

Oferty należy składać do dnia **17.02.2022 roku** na dzienniku podawczym UM Zakopane, ul. Kościuszki 13 do godz. **14.00** lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej „*OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zadań Gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2022*”. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Zakopane.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele organu wykonawczego w liczbie od 3-5 osób,
  - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w §3 ust 1 w liczbie do 2 osób,
  - 3) w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym oraz wydawać opinie, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
2. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zakopane i osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w § 3 ust 1 ustawy
3. Osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłaszają pisemnie organizacje pozarządowe z zastrzeżeniem ust.7, najpóźniej na 5 dni przed dniem upływu terminu do składania ofert.
4. W przypadku większej ilości osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, wyboru Członków Komisji dokonuje Burmistrz Miasta Zakopane.
5. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli Burmistrza.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli osoby te nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
7. W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie, ani pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami Konkursu budzącym uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 7 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Miasta Zakopane dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Jeśli spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe nie można wybrać osób spełniających warunki ust.7, stosuje się odpowiednio ust.5. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.
9. Z tytułu pracy w komisji konkursowej członkom komisji nie przysługuje wynagrodzenie lub inny ekwiwalent.
10. O terminie i godzinie rozpoczęcia pracy komisji konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na 3 dni wcześniej. Niestawiennictwo członków komisji w wyznaczonym dniu nie wstrzymuje prac komisji jeśli obecna będzie co najmniej 1/3 jej członków.
11. Do zadań Komisji należy:
  - a) opiniowanie zgłoszonych ofert ,
  - b) ustalanie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
  - c) określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,



d) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Zakopane o zatwierdzenie dotacji i proponowanej wielkości dotacji.

12. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

13. Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji.

14. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Zakopane, w terminie

Do **25.02.2022r.** rozpatrzy złożone oferty biorąc pod uwagę kryteria formalne i merytoryczne:

**Ocena formalna oferty** (wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 4)

1. Do konkursu należy złożyć prawidłowo wypełniony formularz oferty zgodny ze wzorem przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn.zm.) oraz w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań /Dz.U.2018 poz.2057/ (załącznik nr 1 do ogłoszenia). Nie można modyfikować oferty po jej złożeniu.
2. Oferta musi być sporządzona na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz winna być spięta/zszyta/ w sposób zapobiegający dekompletacji.
3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
4. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w § 3;
  - 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 3, wobec organu administracji publicznej.
5. Na każdy rodzaj zadania winna zostać złożona oddzielna oferta. Komplet załączników winien zostać złożony tylko do jednej z ofert. Złożona oferta (w tym jej treść) musi bezpośrednio odnosić się do jednego z przedmiotu konkursu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
6. Oferty złożone na innych drukach lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Wszelkie poprawki i skreślenia na ofercie winny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną osobę.
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego należy dokonać właściwych **skreśleń** umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/offerentów. Uzupełnienie druku oferty w pkt V.C w sytuacji, gdy oferent występuje samodzielnie (nie składa oferty wspólnej) będzie kwalifikowane jako błąd formalny
8. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnione osoby do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty (czytelny podpis).

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, 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

- 4) terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
9. Oferenci, którzy prześlą drogą elektroniczną /na e-mail: [kultura3@zakopane.eu](mailto:kultura3@zakopane.eu)/ ofertę w terminie 10 dni najpóźniej przed datą ostatecznego naboru ofert, zostaną poinformowani o stwierdzeniu w ofercie ewentualnych błędów formalnych. Informacja o błędach przesłana zostanie na wskazany w ofercie adres poczty elektronicznej oferenta.
10. Oferenci, w których ofertach stwierdzono błędy formalne, otrzymują na wskazany w ofercie adres poczty elektronicznej informację o popełnionych błędach i mają możliwość przed ostatecznym terminem składania ofert poprawienia błędów formalnych, którymi są:
  - a) Oferta nie złożona została na zadanie ogłoszone w konkursie, nie na odpowiednim druku, nie we właściwy sposób (zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu) i nie zawiera wszystkich punktów formularza (druk formularza został przez oferenta zmodyfikowany, zostały usunięte punkty, zostały dodane nowe postanowienia, wypełniony nie prawidłowo)
  - b) W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu nie zostały uzupełnione dane każdego z oferentów. W przypadku gdy oferent występuje samodzielnie (nie składa oferty wspólnej), uzupełniono druk oferty w pkt V.C
  - c) W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego nie dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów
  - d) Termin realizacji oferowanego zadania nie mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu
  - e) Wysokość dofinansowania przekracza kwotę 80% całkowitych kosztów. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym, tj. przekracza kwotę 50.000 zł
  - f) Oferta nie jest podpisana przez upoważnione osoby, tj. zgodnie z KRS
  - g) Złożenie oferty, która uzyskała już dofinansowanie ze środków Miasta Zakopane lub środków przekazywanych lub zagwarantowanych poprzez miejskie instytucje kultury. Zadanie określone w ofercie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu w danym roku

**11. Oferty niekompletne lub złożone po upływie terminu określonego przez Burmistrza Miasta nie będą rozpatrywane.**

**12. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.**

**Ocena merytoryczna oferty.** (wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 5 i 6 do ogłoszenia)

1. Komisja Konkursowa ocenia:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w szczególności: doświadczenie w realizacji podobnych zadań, przygotowanie merytoryczne i doświadczenie kadry realizującej zadanie)
- b) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie
- c) realizację zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków)
- d) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność)

- e) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania;
  - f) planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
  - g) merytoryczna wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy Miasta Zakopane, korzyści płynące dla mieszkańców.
2. Komisja konkursowa może odmówić rekomendacji dla oferty w szczególności z powodu np. zadłużenia oferenta względem miasta Zakopane, jakości realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile podmiot realizował już zadania ze środków Miasta),
  3. Oceny projektu dokonuje indywidualnie każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację, zgodnie z załącznikiem nr 5 do ogłoszenia. Następnie Komisja przystępuje do ogólnej (wspólnej) oceny merytorycznej (załącznik nr 6) biorąc pod uwagę sumę punktów poszczególnych członków komisji.
  4. Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje-wyjaśnienia bez możliwości dokonywania uzupełnienia błędów formalnych.
  5. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań (zgodnie z podziałem na poszczególne zadania), rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W wypadku uzyskania równej ilości punktów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
  6. Komisja może nie rekomendować przyznania dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów.
  7. Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez Członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Burmistrzowi Miasta Zakopane wraz ze swoją rekomendacją.
  8. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością rekomendowanej dotacji.
  9. Burmistrz Miasta Zakopane po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję dokona przyznania środków. Burmistrz Miasta Zakopane nie jest związany opinią Komisji.
  10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości zawnioskowanej przez oferenta.

## **VII. Wyniki konkursu**

1. Burmistrz Miasta Zakopane informuje o wynikach konkursu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Zakopane.
2. O wynikach konkursu zainteresowane podmioty zostaną powiadomione e-mailem w terminie 7 dni od jego rozstrzygnięcia.
3. Nie przysługuje prawo odwołania od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej.
4. Każdy wnioskodawca, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Konkurs na poszczególne zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie w przypadku niezłożenia ofert lub nie rozstrzygnięcia zadań w konkursie.

## **VIII. Informacja o zrealizowanych w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z tym kosztami.**

W roku 2021 na przedmiotowe zadania zostały przeznaczone środki w wysokości 450.000 złotych. Z uwagi na sytuację pandemii 2 zadania nie zostały zrealizowane /kwota 23.500 zł została

zwrócona do Urzędu Miasta/, natomiast 31 zadań zostało zrealizowanych w całości przez 23 podmioty na kwotę 426.500 złotych w następujący sposób:

1. Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych – kwota 202.500 zł, co stanowiło 47,48%
2. Wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych książek i czasopism –45.000,00 zł co stanowiło 10,55%.
3. Organizacja i prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej – 36.000,00 zł, co stanowiło 8,44%
4. Upowszechnianie, promocja i popularyzacja kultury i sztuki – 98.000,00 zł co stanowiło 22,98%.
5. Edukacja kulturalna –45.000,00 zł, co stanowiło 10,55 %.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

1. 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.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.
3. Ogłoszenie Konkursu, Zarządzenie Burmistrza, Uchwała Rady Miasta, wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępne są w Wydziale Kultury Urzędu Miasta Zakopane, pokój 219. W formie elektronicznej ww. dokumenty dostępne są na stronie Urzędu Miasta Zakopane pod adresem: [www.zakopane.pl](http://www.zakopane.pl) →strefa dla mieszkańców, BIP, zamówienia publiczne, Konkursy.
4. Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 poz. 1057 z późn.zm.) oraz Rozporządzenie 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.2018 poz.2057/ można sprawdzić na stronie internetowej Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego, [www.pozYTEK.gov.pl](http://www.pozYTEK.gov.pl).
6. Złożenie oferty na otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji oznacza zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie, kartami oceny ofert przez Komisję, a także wzorem umowy, oferty i sprawozdania, stanowiącymi załączniki do niniejszego ogłoszenia.

#### **X. Ogłoszenie na nabór do Komisji Konkursowej**

W związku z ogłoszeniem o konkursie w terminie do dnia **31.01.2022r.** prosimy o nadesłanie pisemnie informacji o oddelegowaniu przedstawiciela stowarzyszenia/organizacji pozarządowej do pracy w komisji konkursowej z zachowaniem zapisów art. 15 ust. 2 d ww. ustawy. „W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, biorące udział w konkursie.”

#### **XI. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

**2. Klauzula informacyjna** – w związku z obowiązkiem informacyjnym zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” informujemy, że:

a) Dane osobowe zawarte w ofercie zadania publicznego realizowanego w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2022 będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane – Administratora Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: iod@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2 a).

c) Dane przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, kontakt, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z 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. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.

W związku z powyższym dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

- art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi

d) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych z Administratorem. Dane osobowe zostaną również przekazane Komisji Konkursowej odpowiedzialnej za ocenę ofert.

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 2c), a po tym czasie przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa, tj. 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmioty wybrane w przedmiotowym konkursie ofert zrealizują niniejsze zadania publiczne.

f) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje:

- prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;

- prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

- prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

- prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.

g) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO;

h) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom zainteresowanym przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

i) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w Otwartym Konkursie Ofert.

j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

3. Oferent ma obowiązek poinformowania o przekazaniu danych osobowych do Urzędu Miasta Zakopane 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, osób wchodzących w skład personelu wskazanego w ofercie, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu. Ma również obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO.

4. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, publikowaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie, publikowanie i przekazywanie danych osobowych, w tym wizerunku, 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 RODO. Ma również obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO. Informacja ta ma obejmować następując kwestie:

**Wzór klauzuli informacyjnej** – w związku z obowiązkiem informacyjnym w przypadku pozyskiwania danych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą zgodnie z art. 14 RODO ust. 1-2.

*Zgodnie z art. 14 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO” informujemy, że:*

a) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Gminę Miasto Zakopane – Burmistrza Miasta Zakopane, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: iod@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 4 a).

c) Dane przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego do spraw Pożytku Publicznego dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

- d) Administrator będzie przetwarzać dane pochodzące z Oferty i dokumentacji złożonej w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w 2022 roku, przez ..... na realizację zadania pn. „.....”, Dane te obejmują następujący zakres danych osobowych: *(np. dane kontaktowe, wiek, dane pracownicze, dane dotyczące wykształcenia, wizerunek. Należy wskazać kategorie danych osobowych lub inne/, które zostały zawarte w ofercie).*
- e) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych z Administratorem.
- f) Dane osobowe, w tym wizerunek, mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Zakopane [zakopane.pl](http://zakopane.pl), w mediach społecznościowych oraz w innych publikacjach.
- g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 4c), a po tym czasie przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa, tj. 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmioty wybrane w przedmiotowym konkursie ofert zrealizują niniejsze zadania publiczne.
- h) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje:
- prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
  - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.
- i) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobom zainteresowanym przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## **XII. Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w kontekście realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych**

### **I. Wprowadzenie w umowach dotacyjnych zapisów dot. zapewniania dostępności jest obligatoryjne**

Począwszy od 5 września 2021 roku wszystkie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego obligatoryjnie muszą zawierać warunki służące zapewnieniu dostępności, nawet w przypadku gdy w ogłoszeniu, na podstawie którego złożona była oferta, nie zawarto szczegółowych wymagań dot. zapewniania dostępności.

### **II. Podstawa prawna**

Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1062).

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 w/w ustawy i o ile to możliwe z uwzględnieniem zasad uniwersalnego projektowania.

Umowa musi określać zakres obowiązku stosownie do zakresu merytorycznego zlecanego zadania. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy konkretnego zlecanego zadania publicznego i zakres obowiązku zapewnienia dostępności powinien zostać określony w umowie i dostosowany do charakteru realizowanego zadania.

W kontekście obowiązków związanych z procesem tworzenia, zawierania i realizacji umów, ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wprowadza następujące regulacje:

- 1) art. 4 ust. 3 stanowi, że w przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określania w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 tej ustawy;
- 2) art. 4 ust. 4 uszczegółowił, że zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w art. 4 ust. 3, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania;
- 3) art. 5 ust. 2 wskazuje, że podmiot inny niż publiczny w przypadku realizacji umowy z podmiotem publicznym finansowanej ze środków publicznych jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie.

„Uniwersalne projektowanie” oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. „Uniwersalne projektowanie” nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne (art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych).

„Racjonalne usprawnienie” oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom niepełnosprawnym możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami (art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych).

Z zapisów ustawy wynika, że **stanem wymaganym jest spełnienie minimalnych wymagań określonych w art. 6:**

#### **A. Dostępność architektoniczna**

Dostępność architektoniczna jest to zbiór wszystkich elementów tworzących budynek i przestrzeń, które mają bezpośredni wpływ na łatwość, z jaką dana grupa użytkowników może się w niej poruszać. Jest to zbiór rozwiązań z dziedzin architektury i budownictwa, ale też wykraczających poza ten zakres.

Minimalny zakres zapewniania dostępności architektonicznej zgodnie z art. 6 ustęp 1 w/w ustawy (wymaganie dotyczy zarówno sytuacji gdy prowadzone są działania inwestycyjno-remontowe jak również przy organizacji szeroko pojętych usług):

#### **1. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków**

Dla zgodności z ustawą, należy zapewnić trasę wolną od przeszkód w pomieszczeniach budynku w sposób umożliwiający dostęp do wszystkich pomieszczeń oraz umożliwić pokonanie wysokości pomiędzy piętrami budynku. Zapewnienie dostępności w zakresie wymaganym ustawą nie powinno ograniczać się do zapewnienia dostępności dla osób poruszających się na wózkach (m.in. brak progów, pokonywanie różnic wysokości, szerokość i usytuowanie drzwi, elementów wyposażenia). Istotne jest również wzięcie pod uwagę co najmniej osób słabowidzących (kontrast



barwny elementów wnętrz, oznaczenia przegród szklanych) i niewidomych (brak elementów wystających i obniżen wysokości).

## **2. instalacja urzędów lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych**

W przypadku, gdy dostępność architektoniczna nie może być zapewniona przez projektowanie uniwersalne, należy zastosować rozwiązania dodatkowe jak np. instalacja podnośników czy pochylni.

## **3. zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875)**

Niektóre osoby z niepełnosprawnością poruszają się w towarzystwie specjalnie wyszkolonego psa asystującego. Pies ułatwia im pokonywanie barier i umożliwia udział w życiu społecznym. Realizacja wymagania to zapewnienie możliwości wejścia do budynku osobie ze szczególnymi potrzebami z psem asystującym.

## **4. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób**

Obecnie nie obowiązują regulacje prawne w zakresie ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami inne niż omawiana ustawa. Minimalne działania rekomendowane do podjęcia w tym zakresie to ujęcie w procedurach ewakuacji zasad w obiekcie uwzględniających ewakuację osób o ograniczonej mobilności i / lub percepcji.

### **B. Dostępność cyfrowa**

Minimalne warunki zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych, w tym dokumentów, multimediów na nich publikowanych określa załącznik do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

### **C. Dostępność informacyjno-komunikacyjna**

Artykuł 6 pkt. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. określa minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Minimalny zakres zapewniania dostępności zgodnie z art. 6 ustęp 3 ww. ustawy:

#### **1. obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu on-line do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje**

Aby osoby Głuche mogły komunikować się z podmiotem świadczącym usługę potrzebne są różne środki komunikowania się. Środki te określa art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r., poz. 1824). Należą do nich:

- a) poczta elektroniczna,
- b) wiadomości tekstowe, w tym SMS, MMS lub przez komunikatory internetowe,
- c) komunikacja audiowizualna, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
- d) przesyłanie faksów,
- e) strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Należy zadbać, aby w ramach realizacji zadania osoby ze szczególnymi potrzebami miały możliwość skorzystania z różnych form kontaktu.

**2. instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia**

Środki wspomagające słyszenie to rozwiązania dla osób słabosłyszących, które korzystają z aparatów słuchowych i implantatów ślimakowych. Osoby słabosłyszące korzystające z aparatów mogą mieć trudności w rozumieniu mowy w hałasie, pogłosie bądź dalekiej odległości. Urządzenia te bezprzewodowo przekazują dźwięk tak, by zmniejszyć zakłócenia słyszenia spowodowane warunkami akustycznymi pomieszczenia. Najczęściej stosowanym urządzeniem jest pętla indukcyjna. Alternatywnie można stosować systemy wspomagające słyszenie FM lub wykorzystujące inne technologie.

**3. zapewnienie na stronie internetowej informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania**

Ustawa nakłada obowiązek zamieszczenia na stronie internetowej podmiotu informacji o jego działalności (w wypadku zadań zleczonych informacja o zadaniu) oraz dodatkowo jej opracowanie w dwóch formatach: w tekście łatwym do czytania i rozumienia oraz w polskim języku migowym (PJM). W oparciu o podstawową informację o zakresie działalności podmiotu powstają adaptacje informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR) oraz w polskim języku migowym (PJM). Podstawowa informacja powinna być umieszczona w formie tekstu na stronie internetowej podmiotu publicznego zgodnie ze standardem WCAG 2.1 i być zgodna z zasadami prostego języka.

**4. zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem (w zakresie realizowanego na podstawie umowy zadania) w formie określonej w tym wniosku**  
Zgodnie z ustawą osoby ze szczególnymi potrzebami mają prawo komunikować się z podmiotem w sposób przez nie wybrany.

**XIII. Załącznikami do niniejszego ogłoszenia są:**

- Załącznik nr 1 – wzór oferty
- Załącznik nr 2 – wzór umowy
- Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z wykonania zadania
- Załącznik nr 4 – karta oceny formalnej oferty
- Załącznik nr 5 – karta oceny merytorycznej oferty /indywidualna/
- Załącznik nr 6 – karta oceny merytorycznej oferty /ogólna/
- Załącznik nr 7 – wzór oświadczenia o podatku VAT