

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 2026.

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2025 poz.1338) oraz na podstawie uchwały nr XXI/223/2025 Rady Miasta Zakopane z dnia 27 listopada 2025r. 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 2026.

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 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026.
2. Zgodnie z uchwałą nr XXI/223/2025 Rady Miasta Zakopane z dnia 27 listopada 2025r 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 (Dz.Urz.Woj.2025 poz.6903), 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, digitalizacja zbiorów
 - 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 2026 uznaje się działania na rzecz ochrony i upowszechniania duchowych i materialnych wartości dziedzictwa kulturowego organizowane na terenie Gminy Miasta Zakopane i dla jego mieszkańców, a w szczególności organizację obchodów jubileuszy:
 - 100. rocznica śmierci Jana Kasprowicza, rok 2026 Rada Miasta Zakopane uchwaliła „Rokiem Jana Kasprowicza”
 - 120. rocznica urodzin Antoniego Kenara.
 - 80. rocznica śmierci Józefa Oppenheima
 - 210. rocznica urodzin ks. Józefa Stolarczyka

- 150. rocznica śmierci Seweryna Goszczyńskiego
- 50. rocznica śmierci Zofii Stryjeńskiej
- 120. rocznica urodzin Józefa Kapeniaka
- 100. rocznica śmierci Bartusia Obrochty
- 175. rocznica urodzin Stanisława Witkiewicza
- 100. rocznica śmierci Franciszka Pawlicy
- 150. rocznica powstania Szkoły Snycerskiej – Szkoły Przemysłu Drzewnego w Zakopanem
- 170. rocznica urodzin Marii Dembowskiej
- 85. rocznica śmierci Heleny Marusarzówny
- 150. rocznica urodzin Stanisława Gałka
- Jubileusz 150-lecia PLSP im. A. Kenara w Zakopanem
- 160. rocznica urodzin Bronisława Piłsudskiego
- 225. rocznica urodzin Seweryna Goszczyńskiego
- 160. rocznica śmierci Stanisława Nędzy- Kubińca
- 135. rocznica urodzin Marii Pawlikowskiej -Jasnorzewskiej
- 155. rocznica urodzin Andrzeja Struga (właśc. Tadeusz Gałęcki)
- 150. rocznica urodzin Mieczysława Karłowicza
- 110. rocznica śmierci Adama Chmielowskiego (Brata Alberta)

Sejm RP ustanowił rok 2026:

- **rokiem Józefa Czapskiego,**
- **rokiem Ignacego Daszyńskiego,**
- **rokiem Sergiusza Piaseckiego,**
- **rokiem Stanisława Staszica,**
- **rokiem Mieczysława Fogga**
- **rokiem Józefa Maksymiliana Ossolińskiego.**

Dodatkowo ustanowiono go także:

- **rokiem Polskiego Radia,**
- **rokiem Polskiej Kolei**
- **rokiem Profilaktyki Zdrowotnej.**

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Na realizację zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026 w budżecie Miasta przeznacza się kwotę 700.000,00 zł z podziałem na następujące zadania:

1. Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych - 45%, tj. 315.000,00 zł
2. Wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych książek i czasopism, digitalizacja zbiorów – 8%, tj. 56.000,00 zł
3. Organizacja i prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej – 7 %, tj.49.000,00 zł
4. Upowszechnianie, promocja i popularyzacja kultury i sztuki – 30 %, tj.210.000,00 zł

5. Edukacja kulturalna – 10 %, tj. 70.000,00 zł

W przypadku braku ofert lub niewykorzystania środków na poszczególne zadania Komisja może zawnioskować do Burmistrza o dokonanie przesunięć środków pomiędzy zadaniami. Burmistrz dokonuje przesunięć środków pomiędzy zadaniami w formie zarządzenia.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Do Konkursu mogą przystąpić podmioty prowadzące działalność statutową w sferze zadań publicznych określonym w ogłoszeniu:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) 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 (t.j.Dz.U.2024 poz 1488 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.
 - g) 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 na dane zadanie 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 ponadto na:
 - a) budowę, zakup i remonty budynków, zakup gruntów, lokali
 - 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 jakiekolwiek 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 takich jak: 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, z zastrzeżeniem pkt III ppkt. 9
 - l) podatek od towarów i usług (VAT) jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
 - m) Nagrody, premie i inne formy rzeczowe lub finansowe przeznaczone dla osób zajmujących się realizacją umowy
 - n) Odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien, postępowań sądowych
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
 8. Maksymalna kwota wnioskowanego przez oferenta dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 50.000 zł.
 9. Wysokość przyznanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania. Dofinansowane zostaną zadania, których charakter umożliwia 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 określonymu 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.
 12. Planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: 27.02.2026r. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.2026r.
 13. 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.
 14. 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 Gminę Miasto Zakopane o swojej decyzji.
7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników, zobowiązany jest do przesłania w Aplikacji Generator eNGO zaktualizowanej oferty. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i Oferent podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego w ofercie. W przypadku mniejszego przyznania dotacji proporcjonalnie mogą ulec zmniejszeniu środki Oferenta przy zachowaniu jednak zadeklarowanej proporcji dotacji do wkładu wskazanego w ofercie.
8. Aktualizacja oferty nie może prowadzić do objęcia dotacją takiego kosztu zadania, który nie był proponowany w ofercie pierwotnej jako koszt do pokrycia z dotacji.
9. Jeżeli przyznana dotacja jest w niższej wysokości niżawnioskowana przez oferenta, oferent może zaakceptować zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien powiadomić Gminę Zakopane o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.
10. Nienadesłanie aktualizacji dokumentacji wskazanej w pkt 7,8, lub brak powiadomienia z pkt 9 w terminie określonym przez Gminę Miasto Zakopane, skutkuje niesporządzeniem umowy i nieprzekazaniem dotacji.
11. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:
 - a) 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;
 - b) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y upoważnioną /e do reprezentacji;
 - c) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych
12. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny
13. Do umowy dołącza się 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, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

14. Dopuszczalne są zmiany umowy 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.2025 poz.1338/.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy o zmianach w realizacji umowy na bieżąco, w formie pisemnej.
16. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po dacie zakończenia realizacji zadania.
17. 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. 2023 poz.120 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
18. 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
19. 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.
20. Zakupione w trakcie realizacji zadania materiały, wyposażenia itp. przechodzą po zakończeniu zadania na własność podmiotu realizującego zadanie i wymagają wpisu do księgi inwentarzowej.
21. 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 →strefa dla mieszkańców, →mieszkańcy, →organizacje pozarządowe, →otwarty konkurs ofert - kultura
22. W przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy ze zobowiązań ujętych w pkt.21 ppkt a i b, Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości do 10% otrzymanej dotacji.
23. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej albo na stronie internetowej organizacji pozarządowych (m.in. informacja na temat przyznania dotacji, kwoty dotacji, opisu i sposobu wykonania zadania).
24. 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).

25. 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” (art.252 ustawy o finansach publicznych, t.j. Dz.U.2025 poz 1483 z późn. zm.), podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.
26. Podmioty, które złożyły oferty i uzyskały dofinansowanie, których przedmiotem umowy jest druk książek, czasopism lub innych, wydanie płyt CD, DVD, przekażą ustaloną w umowie liczbę bezpłatnych egzemplarzy w celu ich dystrybucji przez Miasto Zakopane.
27. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do:
 - a) przekazania 6 szt. zaproszeń na organizowane wydarzenia w ramach realizacji danego zadania publicznego;
 - b) zamieszczenia informacji o organizowanym wydarzeniu w ramach realizacji danego zadania publicznego w bazie wydarzeń na stronie internetowej miasta <https://www.zakopane.pl/strefa-miejaska/kalendarz-wydarzen/formularz-zgloszeniowy>
28. Zadania Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji określone w uchwale nr XXI/223/2025 Rady Miasta Zakopane z dnia 27 listopada 2025r. muszą być realizowane w okresie roku budżetowego.
29. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
30. Planowana data rozpoczęcia finansowania zadania ze środków z dotacji nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: 27.02.2026r. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.2026r.
31. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania:
 - a) 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.
 - b) wytworzonych rzeczy lub praw pod tytułem odpłatnym lub nieodpłatnym, a będących efektem uzyskania dotacji, przez okres 2 lat od dnia ich wytworzenia.
32. Jeżeli Zleceniobiorca nie wywiąże się z zobowiązania zawartego w pkt 31, skutkować to będzie możliwością rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i wezwaniem Zleceniobiorcy do zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

B. Rozliczenie zadania

1. Formę, termin i sposób rozliczenia dotacji określa umowa.
2. Rozliczenie dotacji następuje w terminie 30 dni po wykonaniu zadania 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/. Sprawozdanie należy

przygotować za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO. Wygenerowaną i wydrukowaną wersję z systemu, osoby upoważnione (wyznaczone na podstawie aktualnego dokumentu określającego status prawny Zleceniobiorcy) mają obowiązek ją podpisać. Następnie wersję papierową sprawozdania (tożsamą z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze, tj. o tej samej sumie kontrolnej) wraz z obowiązującymi załącznikami, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Zakopane w terminie określonym w umowie za pośrednictwem:

- a) Dziennika Podawczego Urzędu Miasta Zakopane, ul. Kościuszki 13, lub
- b) Operatora pocztowego na adres: Urząd Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane

O terminowym złożeniu sprawozdania decyduje data jego wpływu (wersji papierowej) do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie datą stempla nadania pocztowego). Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie sprawozdania (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem E-Doręczenia lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP. Platforma E-Doręczenia dostępna jest pod adresem AE:PL-97057-85350-DHVSG-20 natomiast ePUAP pod adresem <https://epuap.gov.pl/>, na adres skrytki Urzędu Miasta Zakopane: ePUAP: /umzakopane/skrytka z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Sprawozdanie z realizacji zadania – kultura 2025” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP lub E-Doręczenia). Sprawozdanie musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy. /Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym/.

3. Do sprawozdania załączyć należy:

- a) 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. Na wezwanie Zleceniodawcy należy dołączyć oryginały w/w dokumentów do wglądu, celem skasowania do wysokości przyznanej dotacji. Kserokopia winna być obustronnie potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej. 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 wysokościzł”
 - 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 umożliwiające identyfikację osoby podpisującej)

Do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek;

- b) 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.
- c) jeżeli w rozliczeniu dotacji przedstawiona jest praca wolontariuszy należy dołączyć umowy na wolontariat, porozumienie o wolontariacie oraz kartę pracy wolontariusza.(należy wpisać poz. Kosztorysu)
- d) 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, w której poniesiono wydatek;
- e) jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów;
- f) w przypadku zakupu materiałów do realizacji zadania, do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyjęcie materiałów na stan (m.in. kopia księgi inwentarzowej);
- g) w przypadku zakupu nagród, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie odbioru nagród;
- h) w przypadku przeprowadzenia konkursów w ramach realizacji zadania publicznego, do sprawozdania należy dołączyć protokoły jury z przeprowadzonych konkursów oraz listę uczestników konkursów;
- i) w przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników projektu;
- j) w przypadku digitalizacji zasobów, dostarczenia zdigitalizowanych zbiorów na nośniku elektronicznym /pendrive, płyta DVD, inna pamięć masowa/;
- k) dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie 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);
- l) oświadczenie dot. podatku Vat od faktur rozliczanych z dotacji (załącznik nr 7);
- m) potwierdzenie zamieszczenia informacji 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 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. Do sprawozdania należy ponadto złożyć oświadczenia o niedokonaniu rozliczenia podatku VAT
6. Sprawozdania, złożone lub przesłane do Urzędu Miasta Zakopane są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
7. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy.
8. Jeżeli Zleceniobiorca niełoży skorygowanego sprawozdania lub w skorygowanym sprawozdaniu nadal stwierdzi się błędy, skutkować to będzie możliwością rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i wezwaniem Zleceniobiorcy do zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.
9. 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.
10. 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.

1. Warunkiem koniecznym do skutecznego złożenia oferty jest posiadanie konta w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie <https://zakopane.engo.org.pl> i przygotowanie oferty za pośrednictwem w/w generatora
2. Oferta składana w ramach konkursu określonego niniejszym ogłoszeniem, winna zostać przygotowana i wysłana w Aplikacji Generator eNGO. **Składanie oferty wraz z załącznikami odbywa się wyłącznie poprzez Generator.** Oferty złożone poza Generatorem nie będą rozpatrywane.
3. Termin składania ofert ustala się **od dnia 20.01.2026r. do dnia 10.02.2026r. do godz.23:55**
4. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty w języku polskim na obowiązującym wzorze określonym 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). Wzór oferty stanowi **załącznik nr1**.

5. Wygenerowaną i wydrukowaną wersję z systemu, osoby upoważnione (wyznaczone na podstawie aktualnego dokumentu określającego status prawny Oferenta) mają obowiązek ją podpisać. Następnie wersję papierową oferty (tożsamą z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze) wraz z obowiązującymi załącznikami, należy dostarczyć w **zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026.”** do Urzędu Miasta Zakopane w terminie do **11.02.2026r. do godz. 12:00** za pośrednictwem:
 - I. Dziennika Podawczego Urzędu Miasta Zakopane, ul. Kościuszki 13, lub
 - II. Operatora pocztowego na adres: Urząd Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane
6. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu (wersji papierowej) do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie datą stempla nadania pocztowego). Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie oferty (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem E-Doręczenia lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do dnia **11.02.2026** roku, do godziny **12:00**. Platforma E-Doręczenia dostępna jest pod adresem AE:PL-97057-85350-DHVSG-20 natomiast ePUAP pod adresem <https://epuap.gov.pl/>, na adres skrytki Urzędu Miasta Zakopane: ePUAP: /umzakopane/skrytka z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026r.”** (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP lub E-Doręczenia).
7. Oferty muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. **Uwaga! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.** Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.

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

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi zgodnie z art.15 ust 2a- 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w składzie:
 - a) przedstawiciele organu wykonawczego w liczbie od 3-5 osób,
 - b) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w §3 ust. 1 w liczbie do 2 osób,
 - c) 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) ustalanie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
 - b) opiniowanie zgłoszonych ofert ,
 - c) określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,
 - d) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Zakopane o dokonanie przesunięć środków pomiędzy zadaniami (w przypadku braku ofert lub braku wykorzystania środków w poszczególnych zadaniach wskazanych w ogłoszeniu o Konkursie), 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 20.02.2026r. rozpatrzy złożone oferty biorąc pod uwagę kryteria formalne i merytoryczne:

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

1. Oferta musi być sporządzona i wysłana w Aplikacji Generator eNGO zgodnie z warunkami określonymi w pkt V

2. 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.
3. Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w § 3;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 3, wobec organu administracji publicznej.
4. Na każdy rodzaj zadania winna zostać złożona oddzielna oferta wraz z załącznikami. Złożona oferta (w tym jej treść) musi bezpośrednio odnosić się do jednego z przedmiotu konkursu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
5. **Oferty złożone poza Aplikacją generator eNGO lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
6. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego należy dokonać właściwych zaznaczeń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów. Uzupełnienie druku oferty w pkt V.C w sytuacji, gdy oferent występuje samodzielnie (nie składa oferty wspólnej) będzie kwalifikowane jako błąd formalny
7. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

B. 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) – punkty od 0 do 10;
 - b) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – punkty od 0 do 10;
 - c) realizację zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków) – punkty od 0 do 10;
 - d) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) – punkty od 0 do 10;
 - e) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – punkty od 0 do 10;
 - f) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – punkty od 0 do 10;
 - g) merytoryczną wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy Miasta Zakopane, korzyści płynące dla mieszkańców – punkty od 0 do 10.
 - h) promocyjną wartość oferty dla miasta – punkty od 0 do 10.
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. Rekomendacje uzyskują kolejno zadania o najwyższej ocenie końcowej, przy czym rekomendacji nie mogą uzyskać zadania, które uzyskały ocenę końcową niższą niż 60% ogólnej liczby punktów.
6. Komisja może nie rekomendować przyznania dotacji dla danego zadania, jeżeli uzna, że żadne 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 rekomendacją 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 i BIPie Urzędu Miasta Zakopane.
2. O wynikach konkursu zainteresowane podmioty zostaną powiadomione e-mailem lub za pomocą Aplikacji Generator eNGO w terminie 7 dni od jego rozstrzygnięcia.
3. Nie przysługuje prawo odwołania od nierozpoznanie 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.

1. W 2025 roku na przedmiotowe zadania zostały przeznaczone środki w wysokości 500.000,00 złotych, 40 zadań zostało zrealizowanych przez 24 podmioty na kwotę 447.100,00 złotych w następujący sposób:
 - a) Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych – kwota 195.100,00 zł, co stanowiło 43,64%
 - b) Wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych książek i czasopism – 33.700,00 zł co stanowiło 7,54%.
 - c) Organizacja i prowadzenie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej – 45.000,00 zł, co stanowiło 10,06%
 - d) Upowszechnianie, promocja i popularyzacja kultury i sztuki – 130.000,00 zł co stanowiło 29,08%.
 - e) Edukacja kulturalna – 43.300,00 zł, co stanowiło 9,68 %.
2. W 2025 roku na podstawie ofert uproszczonych (art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) 3 zadania zostały zrealizowane przez 3 podmioty na kwotę 23.000 zł w następujący sposób:
 - a) Organizacja festiwali, koncertów, konkursów, przeglądów, plenerów, warsztatów, konferencji, wystaw artystycznych i historycznych oraz spektakli teatralnych – kwota 23.000,00 zł.

IX. Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.
2. 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 →strefa dla mieszkańców, →mieszkańcy, →organizacje pozarządowe, →otwarty konkurs ofert–kultura oraz w Aplikacji Generator eNGO.
3. Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2024 poz. 1491 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.
4. 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, oświadczenia, stanowiącymi załączniki do niniejszego ogłoszenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Burmistrz Miasta Zakopane może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
6. Na etapie realizacji zadania Burmistrz Miasta Zakopane może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi

X. Ogłoszenie na nabór do Komisji Konkursowej

W związku z ogłoszeniem o konkursie w terminie do dnia 05.02.2026r. prosimy o nadesłanie pisemnie informacji o oddelegowaniu przedstawiciela stowarzyszenia/organizacji pozarządowej do pracy w komisji konkursowej z zachowaniem zapisów art. 15 ust. 2d 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. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Zakopane w zakresie „Otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026r.”, będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane reprezentowaną przez Burmistrza – Administratora danych osobowych z siedzibą w Zakopanem, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena oferty, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), zwanego dalej RODO.
2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Miastem Zakopane, wynikają z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie

na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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).

4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Urzędem Miasta Zakopane, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zleceniobiorcy, jego przedstawicieli i pracowników, pozyskanych w związku z zawarciem i wykonaniem umowy jest Gmina Miasta Zakopane, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Zakopane, ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@zakopane.eu,
3. Dane osobowe zleceniobiorcy, jego przedstawicieli i pracowników będą przetwarzane w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego pn. „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2026r”
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych zleceniobiorcy, jego przedstawicieli i pracowników jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, w tym umowa na ich wniosek. Dane osobowe będą również udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora tj. dostawcy strony internetowej, obsłudze informatycznej. Ponadto dane osobowe są ujawniane odbiorcom strony internetowej Administratora
6. Dane osobowe zleceniobiorcy, jego przedstawicieli i pracowników będą przechowywane przez okres zgodny z Instrukcją Kancelaryjną.

7. Obowiązek podania przez zleceniobiorcę, jego przedstawicieli i pracowników danych osobowych bezpośrednio ich dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w otwartym konkursie ofert, w tym z podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca, jego przedstawiciele i pracownicy posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
9. Zleceniobiorca, jego przedstawiciele i pracownicy posiadają prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, jeśli uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Dane zleceniobiorcy, jego przedstawicieli i pracowników nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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

Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do dostosowania między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach (np. osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi) mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. (należy je uwzględnić w załączniku nr 8).

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
- Załącznik nr 8 – oświadczenie dot. wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami