

Regulamin
postępowania z ofertami złożonymi na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, dla rozpatrzenia, których właściwą jest Gmina Miasto Zakopane

§ 1

Zakres regulacji

Regulamin określa sposób postępowania z ofertami składanymi na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwą jest Gmina Miasto Zakopane, w szczególności określa obowiązki Wydziałów merytorycznych, terminy dokonania oceny formalnej i merytorycznej, procedurę obiegu dokumentów dotyczących ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań zleczanych na podstawie art. 19a ustawy

1. Burmistrz Miasta Zakopane może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli złożona oferta spełnia warunki określone w ustawie i niniejszym Regulaminie.
2. Zlecenie realizacji zadania złożonego na podstawie art. 19a ustawy będzie odbywać się w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację, do realizacji w okresie roku budżetowego lecz nie dłuższym niż 90 dni.
3. Oferta proponowanego do realizacji zadania składana jest wyłącznie na druku zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu wydanym przez właściwego przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania, a przygotowywana za pośrednictwem generatora
4. Rodzaj zadania publicznego, które może być realizowane winno być zadaniem określonym w rocznym programie współpracy Miasta Zakopane z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. O przyznanie dotacji na podstawie art. 19a ustawy mogą się ubiegać organizacje pozarządowe, podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz stowarzyszenia zwykłe, zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
2. 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
3. Terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.

4. Proponowane do realizacji zadanie publiczne może być realizowane wyłącznie w zakresie działalności Oferenta zgodnej z jego statutem i być zadaniem określonym w danym roku w rocznym programie współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi
5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych temu samemu Oferentowi w trybie art.19a ustawy nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł w danym roku kalendarzowym w tym wysokość dofinansowania jednego zadania nie przekroczy kwoty 10.000 zł z zastrzeżeniem ust 7 .
6. Łączna wysokość środków finansowych przyznanych przez Burmistrza Miasta Zakopane w trybie art. 19a ustawy wszystkim podmiotom nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji planowanych budżecie Miasta Zakopane na dany rok na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust 3
7. Wysokość dofinansowania jednego zadania a 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.
8. Planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy. Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie do 90 dni. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.2025r
9. Środki z dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
10. 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) podatek od towarów i usług (VAT) jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
 - l) nagrody, premie i inne formy rzeczowe lub finansowe przeznaczone dla osób zajmujących się realizacją umowy
 - m) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien, postępowań sądowych

§ 4

Składanie ofert

1. Warunkiem koniecznym do skutecznego złożenia oferty uproszczonej jest posiadanie konta w Aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie <https://zakopane.engo.org.pl> i przygotowanie oferty za pośrednictwem w/w generatora
2. **Składanie oferty wraz z załącznikami odbywa się wyłącznie poprzez Generator.** Oferty złożone poza Generatorem nie będą rozpatrywane.
3. 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**.

4. 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 do Urzędu Miasta Zakopane w terminie 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
5. 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. 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 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 pozostawiona bez rozpatrzenia.

§ 5

Ocena formalna

1. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika Wydziału merytorycznego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania oferty z Dziennika Podawczego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do Regulaminu
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) Oferta została złożona za pośrednictwem generatora i w formie papierowej (suma kontrolna oferty w generatorze jest zgodna z sumą kontrolną oferty w formie papierowej lub w formie elektronicznej złożonej do Urzędu), we właściwy sposób (zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie) i zawiera wszystkie punkty formularza prawidłowo wypełnione wraz z załącznikami;
 - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony i jest zgodna z zadaniami określonymi w statucie oferenta.
 - 3) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł;
 - 4) termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni;
 - 5) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w regulaminie i przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 6) Proponowane do realizacji zadanie publiczne jest zadaniem określonym w rocznym programie współpracy Miasta Zakopane z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 7) W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów;
 - 8) Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym i spójna z opisem zadania;
 - 9) Oferta spełnia wymogi zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19.07.2029r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 10) Oferta nie uzyskała dotychczas dofinansowania ze środków Miasta Zakopane (dotyczy także środków przekazywanych lub zagwarantowanych przez miejskie instytucje kultury lub MOSiR);
- 11) Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby (zgodnie z KRS lub innymi ustawami). W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych elektronicznych i ogólnodostępnych rejestrach prowadzonych przez podmioty uprawnione, do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji);
- 12) Oferent spełnia wymogi ustawy w zakresie nie przekroczenia łącznie dofinansowania w trybie art.19a ust 1 w kwocie 20 000 zł w danym roku kalendarzowym i nie więcej niż 10 000,00 ma jedno zadanie
- 13) Przyznanie dotacji we wnioskowanej wysokości nie spowoduje przekroczenia limitu określonego w art. 19a ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i §3 ust 6 niniejszego regulaminu;
3. W przypadku odrzucenia oferty z przyczyn formalnych, Wydział merytoryczny UMZ niezwłocznie informuje o tym fakcie oferenta;
4. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

§ 6

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez pracownika Wydziału merytorycznego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie 2 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do Regulaminu i polega na ocenie:
 - 1) Zgodności proponowanego zadania z kompetencjami i zadaniami Gminy Miasta Zakopane, w tym realizowaną przez Gminę polityką w danym obszarze merytorycznym,
 - 2) Możliwości realizacji proponowanego zadania przez Oferenta m.in. w następującym zakresie: czy opis zadania jest spójny i merytorycznie powiązany z szacunkową kalkulacją kosztów; czy opisana/scharakteryzowana została grupa odbiorców zadania; czy rezultaty zostały logicznie sformułowane i czy są możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji zaplanowanych działań; czy oferent posiada właściwy potencjał (doświadczenie) oraz zasoby niezbędne do zrealizowania zadania, w tym w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - 3) Zasadności i realności szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego
2. Ocena merytoryczna ma charakter pomocniczy, ostateczną decyzję w sprawie oceny celowości realizacji zadania podejmuje Burmistrz w oparciu o dokumenty i stanowisko sporządzone przez pracownika zgodnie z ust1.
3. W przypadku, gdy:
 - 1) nie uznano celowości realizacji zadania – Wydział merytoryczny niezwłocznie informuje pisemnie Oferenta o podjętej decyzji.
 - 2) uznano celowość realizacji zadania – Wydział merytoryczny postępuje zgodnie z procedurą określoną w § 7 niniejszego Regulaminu;

§ 7

Zgłaszanie uwag do oferty

1. Po uznaniu celowości realizacji zadania, ofertę uproszczoną zamieszcza się, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, nie później niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty do Urzędu, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej www.zakopane.pl, na okres 7 dni, wraz z *Formularzem uwag do oferty* sporządzonym, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do Regulaminu.

2. Każdy, w terminie 7 dni od zamieszczenia, o którym mowa w ust. 1, może zgłosić uwagi do oferty. Uwagi do oferty powinny zostać zgłoszone na Formularzu będącym Załącznikiem nr 9 do Regulaminu.
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 oraz po rozpatrzeniu ew. uwag, wydział merytoryczny niezwłocznie przygotowuje projekt umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 8

Zawarcie umowy, realizacja zadania i sprawozdanie z wykonania zadania

1. Warunki realizacji zadania określa umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Zakopane a Oferentem, która wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Podmioty przyjmując wsparcie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania.
3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w §3 ust.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. 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.
7. 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.2024 poz.1491/ i nie skutkują zmianami wysokości kwot dofinansowania określonych w art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy o zmianach w realizacji umowy na bieżąco, w formie pisemnej.
9. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania oraz po dacie zakończenia realizacji zadania.
10. 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.
11. 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.
12. Zakupione w trakcie realizacji zadania materiały, wyposażenia itp. przechodzą po zakończeniu zadania na własność podmiotu realizującego zadanie i wymagają wpisu do księgi inwentarzowej.
13. 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 projekt dostępny jest pod adresem: <https://www.zakopane.pl/zawartosc/org-pozarządowe/organizacje-pozarządowe>

14. W przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy ze zobowiązań ujętych w pkt.13 ppkt a i b, Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w do wysokości 20% otrzymanej dotacji na to zadanie.
15. 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).
16. 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).
17. 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.2024 poz 1530 z późn. zm.), podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.
18. 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.
19. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do przekazania 6 szt. zaproszeń na organizowane wydarzenia w ramach realizacji danego zadania publicznego w przypadku gdy wydarzenie jest biletowe lub ograniczona jest dostępność
20. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określane w umowie.
21. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania:
 - a) nabytych w związku z realizacji 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.
22. Jeżeli Zleceniobiorca nie wywiąże się z zobowiązania zawartego w pkt 21, 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
23. 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 2 do Regulaminu). /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 ZakopaneO 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-DHVS-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/.

24. 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 umożliwiający identyfikację osoby podpisującej)Do przedstawionych do rozliczenia dotacji umów, należy dołączyć dokumenty potwierdzające opłacenie podatków oraz należnych składek;
- b) zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wraz z oświadczeniem (załącznik nr 7 do Regulaminu).
- c) jeżeli w rozliczeniu znajdują się faktury pokryte z dotacji płatne przelewem, wymagane są kopie wykonanych przelewów;
- d) w przypadku zakupu materiałów do realizacji zadania, do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyjęcie materiałów na stan (m.in. kopia księgi inwentarzowej);
- e) w przypadku zakupu nagród, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenie odbioru nagród;
- f) w przypadku przeprowadzenia konkursów w ramach realizacji zadania publicznego, do sprawozdania należy dołączyć protokoły jury z przeprowadzonych konkursów oraz listę uczestników konkursów; listę startową, w zależności od rodzaju zadania.
- g) w przypadku objęcia realizacją zadania grupy osób, do sprawozdania należy dołączyć imienną listę uczestników projektu;
- h) w przypadku digitalizacji zasobów, dostarczenia zdigitalizowanych zbiorów na nośniku elektronicznym /pendrive, płyta DVD, inna pamięć masowa/;
- i) 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);
- j) oświadczenie dot. podatku Vat od faktur rozliczanych z dotacji oraz odsetek bankowych (załącznik nr 6);
- k) 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;
25. 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.
26. Sprawozdania, złożone lub przesłane do Urzędu Miasta Zakopane są poddawane wnikliwej analizie. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
27. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy.
28. Jeżeli Zleceniobiorca nie złoży 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 licznymi jak od zaległości podatkowych.
29. 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 3 do niniejszego ogłoszenia.
30. 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”.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.
2. 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.
3. Złożenie oferty na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oznacza zapoznanie się z treścią regulaminu wraz z załącznikami.

§10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, złożonej na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane reprezentowaną przez Burmistrza – Administratora danych osobowych z siedzibą w Zakopanem, w celu

realizacji działań związanych ze zleceniem zadań publicznych (ocena oferty, podpisanie umowy, 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 realizacji zadania publicznego zleconego w oparciu o ofertę złożoną na podstawie art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
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. Stawki 2, 00-193 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.

§11

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

Podmiot składający ofertę na podstawie art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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).

§12

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – wzór oferty
- Załącznik nr 2 – wzór sprawozdania z wykonania zadania
- Załącznik nr 3 – wzór umowy
- Załącznik nr 4 – karta oceny formalnej oferty
- Załącznik nr 5 – karta oceny merytorycznej oferty
- Załącznik nr 6 – wzór oświadczenia o podatku VAT i odsetkach
- Załącznik nr 7 – wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania wraz z oświadczeniem
- Załącznik nr 8 – oświadczenie dot. wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Załącznik nr 9 – wzór formularza zgłaszania uwag