Załącznik
do Uchwały Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
nr 66/146/20 z dnia 13 lutego 2020r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego w roku 2020 w zakresie kultury i turystyki.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I
RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego **w zakresie kultury i turystyki.**
2. W ramach Otwartego Konkursu Ofert **w zakresie kultury i turystyki** zlecane będą następujące zadania:
   1) Wspieranie w organizacji ponadlokalnych przedsięwzięć artystycznych m.in. festiwali, konkursów, przeglądów, spotkań.
   2) Uczestnictwo dzieci i młodzieży w festiwalach, konkursach, przeglądach spotkanych.
   3) Interdyscyplinarne projekty edukacyjne dla dzieci i młodzieży z dziedziny szeroko pojętego dziedzictwa kultury regionu tj. zajęcia, warsztaty artystyczne i twórcze.
   4) Realizacja ponadlokalnych przedsięwzięć promujących turystykę.

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2, odbywać się będzie **w formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do Konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2020 roku.

Rozdział II
WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego przeznacza na realizację zadania środki finansowe w wysokości **20 000 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).**
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone przez Zarząd Powiatu pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

Rozdział III
ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie powiatu bieszczadzkiego, jeśli ich cele statutowe zgodne są z dziedziną, w jakiej realizowane jest zadanie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.
4. Oferowane zadanie publiczne musi być skierowane do mieszkańców **z minimum dwóch gmin powiatu bieszczadzkiego.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.
7. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
8. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późń. zm.).

Rozdział IV
TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy a kończyć nie później niż 21 grudnia 2020 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym (finansowym, osobowym i/lub rzeczowym) w wysokości minimum 20% wszystkich kosztów zadania, w tym wkładem własnym finansowym nie niższym niż 5% wszystkich kosztów zadania.**
3. **Wkład własny oferenta** rozumiany jest, jako wkład własny finansowy lub suma wkładu własnego finansowego i wkładu osobowego i/lub rzeczowego.
4. **Wkład własny finansowy** rozumiany jest, jako suma środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe).
5. **Wkład osobowy** to praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
6. **Wkład rzeczowy** to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
7. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach Otwartego Konkursu Ofert.

Rozdział V
KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**

1. Są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji.
2. Są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania.
3. Są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych.
4. Odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem.
5. Zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie.
6. Zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI
WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to wydatki na**:

1. Zakup gruntów, nieruchomości,
2. Pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów – oferentów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,
3. Działalność gospodarczą,
4. Działalność polityczną i religijną,
5. Koszty poniesione na przygotowanie oferty,
6. Nagrody premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacja zadania
7. Odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
8. Mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową,
9. Odsetki. Prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
10. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

Rozdział VII
ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
   1) Koszty merytoryczne.
   2) Koszty obsługi zadania (w tym koszty administracyjne).
   3) Inne koszty.
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych działań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem np.:
   1) Honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. specjalistów, obsługi medycznej itp.).
   2) Usługi opracowania lub wydrukowania programów prozdrowotnych, materiałów edukacyjnych.
   3) Nagrody rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu Komisji.
   4) Promocji zadania (ulotki, plakaty, promocja w mediach, Internecie).

5) Wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyjątkiem własnych lub dzierżawionych).
6) Wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.
7) Koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu.

3. **Koszty obsługi** zadania publicznego stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. Koszty obsługi obejmują np.:
   1) Koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
   2) Opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
   3) Opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę oraz inne media;
   4) Usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
   5) Koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonerów do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.
4. **Inne koszty** obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia.

Rozdział VIII
TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona w formie papierowej 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. 2018 poz.2055 z późn. zm.). Wzór oferty stanowi załącznik **nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   1) Aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      a) W przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego.
      b) W przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych.
      c) W przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.
   2) Inne dokumenty, jeśli są wymagane np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
   3) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione i opatrzona datą. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis KRS został wydrukowany ze strony https://ems.ms.gov.pl/ oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
5. **Oferty należy składać w terminie do dnia 31.03.2020r.**

6. Oferty należy składać w kopercie do sekretariatu **Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne (I piętro) w godzinach pracy urzędu** lub przesłać na adres **Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne** z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie kultury i turystyki na realizację zadania ....."
7. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w zakresie kultury i turystyki.
8. Oferty przesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
9. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla nadania pocztowego.
10. Oferty niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione, albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada wnioskodawca.
11. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego będą przetwarzane przez Powiat Bieszczadzki – Administratora danych osobowych z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz realizacją, kontrolą i rozliczeniem zadania zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późń. zm.)* 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.
12. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *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 (Dz. U. 2018 poz. 2055 z późń. zm.).*
13. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca 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 RODO.
14. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, o następujących kwestiach:
    Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO informuje się, że:
    1) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych z siedzibą w Ustrzykach Dolnych przy ul. Bełskiej 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, adres e-mail: powiat@bieszczadzki.pl
    2) Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: iod@bieszczadzki.pl lub adresu korespondencyjnego: Inspektor ochrony danych, Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne.

3) Pani/Pana dane osobowe pochodzą z oferty złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego w roku 2019 w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
4) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz kontrolą i rozliczeniem zadania.
5) Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* i *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 (Dz. U. 2018 poz.* 2055 z późń. zm.).
6) Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.
7) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO.
8) Dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.
9) Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom.
10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
11) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12) Dane osobowe będą przechowywane do końca upływu terminu wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa określających zasady i czas przechowywania dokumentacji.

Rozdział IX
OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
   1) Oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w Konkursie.
   2) Oferta jest złożona na właściwym formularzu.
   3) Oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu.
   4) Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu.
   5) Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta.
   6) Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu.
   7) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.
   8) Kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji

kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenia).

9) Wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą**.
10) Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną.

4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych mają możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia braków. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X
OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego.
3. Komisja Konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	**merytoryczne** (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, ilość wolontariuszy)	**1 – 10 pkt**
2.	**finansowe** (koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania, udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowych)	**1 – 10 pkt**
3.	**organizacyjne** (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe oraz doświadczenie, rzetelność i terminowość rozliczenia dotacji w latach ubiegłych)	**1 – 10 pkt**
4.	**społeczne** (dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, trwałość realizacji zadania)	**1 – 10 pkt**
	Suma Punktów	**40 pkt**

5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego. Do zatwierdzenia przedstawione zostaną oferty, które **uzyskały 25 i więcej punktów z 40 możliwych do otrzymania.**

Rozdział XI
ROZSTRZYGNIĘCIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

1. Wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego **w terminie do 17.04.2020r.**
2. Dla uchwały Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
3. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, na stronie internetowej Powiatu Bieszczadzkiego www.bieszczadzki.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Podmioty składające oferty w Otwartym Konkursie Ofert zostaną powiadomione o podjętej decyzji, dotyczącej wyboru złożonej oferty.
5. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII
ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego 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. 2055 z późn. zm.)* stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczania.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie poinformować Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych o swojej decyzji do 7 dni od daty publikacji wyników konkursu na stronie BIP.
6. Oferent, którego oferta realizacji zadania otrzymała dofinansowanie ze środków Powiatu Bieszczadzkiego, przed **zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:**
   1) **Informacji o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru**, na który zostanie przekazana dotacja oraz informacji o osobie/osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL).
   2) **Zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu zgodnie ze wzorem.
   3) **Zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada zachowania procentowej wysokości

finansowego wkładu własnego Oferenta w stosunku do kosztu całkowitego zadania.

7. Załączniki należy złożyć w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji **przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania.**
8. Niedotrzymanie terminu może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
9. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłoszone pisemnie do Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji zadania w formie pisemnego aneksu, tylko po uzyskaniu akceptacji.
10. Nie dopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

Rozdział XIII
KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w *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 (Dz. U. 2018 poz. 2055 z późń. zm.)* – **załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**
2. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (Dz. U. 2019 r., poz. 688 z późń. zm.). Powiat Bieszczadzki zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania a w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontroli mogą dokonać upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.

Rozdział XIV
INFORMACJA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

W roku 2019 wspieranie przez Powiat Bieszczadzki realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu przedstawiało się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje
2019	**Kultura i Turystyka**	
	Liczba dofinansowanych zadań	**1**
	Kwota dofinansowania	**3 500,00 zł**

STAROSTA
Marek Andruch