

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
Powiatu Bieszczadzkiego w roku 2022 w zakresie kultury i turystyki.

### REGULAMIN KONKURSU

#### Rozdział I

#### RODZAJE ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

1. W ramach konkursu przewiduje się realizację zadań mających na celu stworzenie różnorodnej przestrzeni do spotkań z kulturą i turystyką regionu.
2. Zadania mogą być zrealizowane w formie:
  - 1) organizacji przedsięwzięć artystycznych,
  - 2) organizacji interdyscyplinarnych projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z dziedziny szeroko pojętego dziedzictwa kultury regionu tj. zajęcia, warsztaty artystyczne i twórcze,
  - 3) organizacja przedsięwzięć promujących turystykę regionu.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 2, odbywać się będzie **w formie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania** wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

#### Rozdział II

#### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości **15 000 zł. (słownie: piętnaście tysięcy złotych)**.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone przez Zarząd Powiatu pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

#### Rozdział III

#### OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej „ustawą”), prowadzących działalność pożytku publicznego, niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zwana dalej ofertą.
3. Zadanie musi być zgodne z zakresem działalności statutowej oferenta.
4. Realizacja zadania może odbywać się wyłącznie w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności statutowej oferenta. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
5. W ramach niniejszego konkursu zadanie może być realizowane w partnerstwie publiczno-społecznym, w którym Oferent w celu wspólnej realizacji zadania może tworzyć partnerstwo z jednostkami sektora finansów publicznych.
6. Partner może angażować do realizacji zadania zasoby osobowe i rzeczowe.
7. **Wkład finansowy może być wnoszony jedynie przez Oferenta.**
8. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwie.
9. Za rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent, jako strona Umowy.
10. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Jedna oferta może obejmować tylko jedno zadanie.
12. Realizacja zadania może być dokonana w formie wsparcia lub powierzenia.
13. Oferent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego (finansowego i niefinansowego).
14. Oferent/Oferenci są zobowiązani do stosowania:
  - 1) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - 2) przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. o prawie zamówień publicznych,
  - 3) przepisów 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 04.05.2016, str. 1),
  - 4) zasad, o których mowa w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych a także stosować w trakcie realizacji zadania wszystkie zasady, ograniczenia, wytyczne i zalecenia wynikające z obowiązujących w trakcie realizacji zadania przepisów prawa oraz zalecenia i wytyczne odpowiednich służb i organów, w tym służb sanitarnych,
  - 5) w zależności od rodzaju imprezy: przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
15. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa organizowanego wydarzenia kulturalnego bądź turystycznego, w tym przede wszystkim:
  - 1) zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy,
  - 2) ochrony porządku publicznego,
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa medycznego,
  - 4) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego obiektu, w którym realizowane będzie wydarzenie,
  - 5) jeżeli to konieczne ubezpieczenia imprezy.
16. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty w ramach niniejszego konkursu.

#### **Rozdział IV**

#### **TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **12 czerwca 2022 r. i kończyć nie później niż 15 grudnia 2021 r.**
2. Zmiana terminu i miejsca realizacji poszczególnych działań w ramach terminu realizacji zadania publicznego, o którym mowa w części III pkt 2 Oferty, możliwa jest po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zarządu i nie wymaga aneksu do umowy.
3. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia pkt. III.6 Oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.*
4. Rezultaty zawarte w ofercie muszą być weryfikowalne i mierzalne, powinny wynikać z działań podejmowanych w ofercie w związku z realizacją zadania – rezultaty powinny być adekwatne do podejmowanych działań.
5. Rekomendowane rezultaty zadania publicznego to:
  - 1) liczba wydarzeń /spotkań/konferencji/konkursów zorganizowanych w ramach zadania
  - 2) liczba uczestników wydarzeń /spotkań/konferencji/konkursów w charakterze osób biorących czynny udział w wydarzeniu
  - 3) liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania.
6. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to wszelkie źródła informacji potwierdzające:
  - 1) liczbę wydarzeń/spotkań/konferencji/konkursów (np. dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa),
  - 2) uczestnictwo osób w dofinansowanych wydarzeniach/spotkaniach/konferencjach/konkursach (np. zdjęcia, lista uczestników i/lub oświadczenia, dzienniki zajęć, ankiety przeprowadzone na początku i na końcu zadania itp.),

- 3) liczbę zaangażowanych w realizację zadania wolontariuszy (np. umowy wolontariatu, oświadczenia wolontariuszy, itp.).
7. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizował zaplanowane w ofercie działania i osiągnął założone w ofercie rezultaty na poziomie 80% zakładanej wartości. Niezrealizowanie lub częściowe zrealizowanie zadania może stanowić podstawę do zwrotu całości lub części dotacji zgodnie z zasadą proporcjonalności.
  8. W zakresie dotyczącym gromadzenia, przetwarzania i przekazywania danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, oferent będący administratorem danych jest zobowiązany postępować zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). Po udzieleniu dotacji oferent powierzy Powiatowi do przetwarzania dane niezbędne do wykonania umowy.
  9. Szczegółowe warunki realizacji zadań określone zostaną w umowie o realizację zadania publicznego.
  10. Zadanie publiczne musi być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową.

## **Rozdział V**

### **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatek zostanie uznany za kwalifikowalny, jeżeli zostanie poniesiony w terminie:
  - 1.1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia zawarcia umowy do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania,
  - 1.2) dla innych środków finansowych od dnia 1 lipca 2022 r., z zastrzeżeniem, że oferent ponosząc wydatki przed udzieleniem dotacji, ponosi je na własne ryzyko.
2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Środki finansowe pochodzące ze świadczeń pieniężnych pobranych od uczestników zadania winny być w całości wydatkowane na realizację dotowanego zadania. Informacja o zamiarze pobierania świadczeń pieniężnych od uczestników zadania musi być zawarta w ofercie w punktach V.B Lp. 4 i VI.1 oraz potwierdzona oświadczeniem w pkt. VII.2).
3. Środki z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków:
  - 3.1) niezbędnych do realizacji zadania,
  - 3.2) przewidzianych w ofercie i udokumentowanych,
  - 3.3) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
  - 3.4) związanych z administracyjnymi kosztami obsługi zadania (koszty księgowo, opłaty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, itp.) do wysokości 10% dotacji,
  - 3.5) związanych z zakupem lub wynajmem sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania do wysokości 50% wartości dotacji,
  - 3.6) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów za poniesione nakłady.
4. Dokumentowanie ponoszonych wydatków winno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości, chyba, że organizacja prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów na podstawie art. 10a. ustawy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w taki sposób, że dana pozycja kosztu nie wzrośnie o więcej niż 50% pierwotnej wartości tego kosztu.
6. Dokonywanie przesunięć, o których mowa w pkt. 5 nie wymaga aneksu do umowy, ale wymaga pisemnego uzasadnienia w treści sprawozdania.
7. Dokonanie przesunięć powyżej wskaźnika, o którym mowa w pkt. 5 wymaga uzyskania pisemnej zgody Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego.

## **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 realizacją 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) niezasadne i niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- 10) nagrody pieniężne dla uczestników,
- 11) odsetki. Prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
- 12) 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 żywienia, 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 księgową projektu),
  - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
  - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, 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.
5. W realizację zadania oferent może zaangażować wkład osobowy i rzeczowy.
6. Wkład osobowy – wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy oraz wolontariat członków organizacji pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
  - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - d) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki określone w pkt. 8,

- e) wyliczenie wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej.
7. Wkład rzeczowy - np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
  8. Do wyceny wkładu osobowego należy przyjąć poniższe stawki godzinowe:
    - a) świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (prace techniczne i pomocnicze) – **19,70 zł/godz.** (minimalna stawka godzinowa w 2022 r. określona Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r.),
    - b) świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika – **32 zł/godz.** (przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w województwie podkarpackim w kwietniu 2022 r. r. – 5 416,63 zł/168 godz., np. księgowa),
    - c) świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie (np. trener) – **150 zł/godz.**
    - d) w przypadku zastosowania innych stawek oferent musi potwierdzić je dokumentacją np. rozeznania rynku
  9. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia o wolontariacie lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia o wolontariacie.
  10. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w części V oferty.
  11. Informację o zasobach rzeczowych, które będą wykorzystane do realizacji zadania należy umieścić w pkt. IV.2 oferty.

## **Rozdział VIII**

### **TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy wypełnić w sposób czytelny (komputerowo) i złożyć na formularzu, którego wzór został określony w załączniku Nr 1 do 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.
2. **Oferty należy składać w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert.**
3. Oferta musi zawierać podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób reprezentujących podmiot.
4. Podpisaną papierową wersję oferty można złożyć:
  - 4.1) osobiście lub za pośrednictwem kuriera w Kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne w terminie prowadzenia naboru, w godzinach pracy Urzędu,
  - 4.2) listownie wysyłając na adres Starostwo Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem oferta zostanie nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
5. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert – kultura i turystyka 2022”.
6. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych, pod nr tel. 13 471 25 11, kierując pytanie pocztą elektroniczną na adres e-mail: [promocja@bieszczadzki.pl](mailto:promocja@bieszczadzki.pl).
7. Oferent może złożyć do konkursu maksymalnie jedną ofertę.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. 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 późn. 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.*

10. 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 późn. zm.).*
11. 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.
12. 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 2022,
- 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 późn. 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) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
- 10) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) dane osobowe będą przechowywane do końca upływu terminu wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa określających zasady i czas przechowywania dokumentacji.

## **Rozdział IX**

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Złożone oferty opiniowane będą przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego

2. Szczegółowy tryb pracy komisji i zasady opiniowania ofert określa § 12 Programu współpracy Powiatu Bieszczadzkiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022
3. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Ocena formalna dokonana zostanie przez członków komisji będących pracownikami Wydział Inwestycji Zamówień Publicznych i Promocji niezwłocznie po powołaniu komisji.
5. Oferta zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - 1) sporządzenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu,
  - 2) złożenie oferty po terminie prowadzenia naboru,
  - 3) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
6. W przypadku błędów w ofercie innych niż wymienione w ust. 5, na etapie oceny formalnej, oferent może poprawić ofertę lub złożyć uzupełnienie.
7. Zakres błędów i uchybień zostanie wskazany pisemnie przez Przewodniczącego Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie. Poprawa lub uzupełnienie oferty następuje w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty wezwania.
8. Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia skutkuje pozostawieniem oferty bez dalszego rozpatrzenia.
9. Komisja może żądać od Oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
10. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty ujęte na liście ofert pozytywnie ocenionych pod względem formalnym.
11. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta opiniowana jest indywidualnie, przez co najmniej dwóch członków komisji.
12. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
13. Jeśli konsensus jest niemożliwy, komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
14. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej wraz z punktacją odpowiadającą poszczególnym kryteriom.

LP.	KRYTERIUM	PUNKTACJA
1.	<p><b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b></p> <p>Ocenie podlegać będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasoby kadrowe i rzeczowe, które oferent wykorzysta w związku z realizacją zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie publiczne,</li> <li>• zaproponowany sposób realizacji zadania, w tym: wybór grupy docelowej, do której skierowane jest zadanie, sposób rekrutacji grupy docelowej.</li> </ul>	0-8
2.	<p><b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego</b></p> <p>Ocenie podlega przejrzystość kalkulacji oraz zasadność proponowanych kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.</p>	0-5
3.	<p><b>Jakość wykonania zadania</b></p> <p>Ocenie podlegać będzie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikowane problemy grupy docelowej i sposób ich rozwiązania poprzez realizację zadania,</li> <li>• sposób, w jaki realizacja zadania wpływa na osiągnięcie celu publicznego, jakim jest upowszechnianie kultury fizycznej w społeczeństwie województwa podkarpackiego,</li> <li>• pomysł na realizację zadania, wpływający na jego większą atrakcyjność i większe zainteresowanie wśród grupy docelowej (np. sposób promocji zadania),</li> <li>• spójność i logiczność poszczególnych działań zaplanowanych w związku z realizacją zadania w części III pkt 4 oferty,</li> <li>• dobór i wartości rezultatów, jakie oferent zamierza osiągnąć w związku z realizacją zadania,</li> <li>• proponowany sposób mierzenia rezultatów, które oferent zamierza osiągnąć.</li> </ul>	0-15

4.	<b>Wkład finansowy</b> Oceniany jest procentowy udział innych środków finansowych (własnych lub z innych źródeł) w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego 0,00% - 15,00% - 0 pkt. 15,01% - 30,00% - 2 pkt. 30,01% - 40,00% - 3 pkt. 40,01% - 50,00% - 4 pkt. 50,01% i więcej - 5 pkt.	0-5
5.	<b>Wkład osobowy</b> Oceniany jest procentowy udział wkładu osobowego w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego 0,00% - 10,00% - 0 pkt. 10,01% - 20,00% - 1 pkt. 20,01% - 30,00% - 2 pkt. 30,01% - 40,00% - 3 pkt. 40,01% - 50,00% - 4 pkt. 50,01% i więcej - 5 pkt.	0-5
6.	<b>Doświadczenie oferenta</b> Ocenie podlegać będzie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotychczasowe doświadczenie oferenta, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne objęte ofertą,</li> <li>• dotychczasowa współpraca oferenta z Powiatem, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków</li> </ul>	0-2

15. Oferta może uzyskać z oceny merytorycznej maksymalnie 40 punktów.
16. Ocena punktowa oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez oceniających ofertę.
17. Komisja konkursowa zatwierdza ocenę merytoryczną przygotowaną przez min. dwóch członków komisji.
18. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu oferty lub niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
19. Punktowa wartość oceny nie wpływa na wysokość dotacji ofert przeznaczonych do dofinansowania.
20. Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego wyniki jej pracy w formie listy ocenionych ofert z przyznaną oceną punktową.
21. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
22. W przypadku przesunięć w ramach budżetu oferty lub udzielenia dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji oferty w tym zakresie.
23. Zarząd Powiatu udzielając dotacji może wskazać pozycje zawarte w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, do objęcia dofinansowaniem.
24. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy.

## Rozdział XII ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Ramowy wzór umowy określa załącznik nr 3 do 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.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
3. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczania.
4. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
5. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.



6. 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.
7. Oferent, którego oferta realizacji zadania otrzymała dofinansowanie ze środków Powiatu Bieszczadzkiego, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:
  - 1) **aktualizacji oferty** uwzględniającej wysokość przyznanej dotacji (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty)
  - 2) **kserokopii statutu**
  - 3) **kserokopii dokumentu** potwierdzającego aktualny skład osobowy organu uprawnionego do reprezentacji oferenta oraz sposób reprezentacji oferenta (nie dotyczy podmiotów zarejestrowanych w KRS, chyba, że dane w KRS są nieaktualne na dzień złożenia oferty)
  - 4) **umowy pomiędzy podmiotami realizującymi wspólnie zadanie publiczne** (w przypadku oferty wspólnej),
  - 5) **umowy partnerstwa**, jeśli zadanie realizowane jest w partnerstwie
  - 6) **informacji o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru**, na który zostanie przekazana dotacja oraz
  - 7) **stosownych pełnomocnictw lub upoważnień**, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z rejestru lub wyciągu z ewidencji,
8. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z KRS/inną ewidencją.
9. Niedotrzymanie terminu może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
10. 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.
11. 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*
2. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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

Wspieranie przez Powiat Bieszczadzki realizacji zadań publicznych w zakresie kultury i turystyki w ostatnich dwóch latach przedstawiało się następująco:

Rok	Wyszczególnienie	Dotacje

<b>2020</b>	<b>Kultura i turystyka</b>	
	Liczba dofinansowanych zadań	<b>2</b>
	<b>Kwota dofinansowania</b>	<b>20 000,00 zł</b>
<b>2021</b>	<b>Kultura i turystyka</b>	
	Liczba dofinansowanych zadań	<b>3</b>
	<b>Kwota dofinansowania</b>	<b>20 000,00 zł</b>