

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego w roku 2023 w zakresie kultury fizycznej i sportu.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Rozdział I

RODZAJE ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH.

1. W ramach konkursu przewiduje się realizację zadań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Powiatu Bieszczadzkiego poprzez:
 - 1) organizację imprez masowych i powszechnych imprez sportowych,
 - 2) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży.
2. **Realizowane zadania muszą być:**
 - 1) skierowane przede wszystkim do mieszkańców powiatu bieszczadzkiego bez względu na wiek, płeć, uzdolnienia ruchowe,
 - 2) realizowane na terenie powiatu bieszczadzkiego.
3. Imprezy sportowo-rekreacyjne muszą mieć charakter ponadlokalny (ponadgminny).
4. 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.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ.

1. Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego przeznacza na realizację zadań w/w konkursu środki finansowe w wysokości **4 500 zł. (słownie: cztery tysiące pięćset 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. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2021 r., poz. 2256 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2261)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.).
2. O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami”, jeśli ich cele statutowe zgodne są z obszarem, celami i założeniami konkursu.
 3. 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 zwaną dalej ofertą.
 4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.
 5. Oferent nie może równocześnie prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
 6. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240). Oferent zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań – biorąc pod uwagę charakter imprezy – aby osoby ze szczególnymi potrzebami jako odbiorcy zadania publicznego mogły w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania Oferent powinien przedstawić w ofercie w opisie zadania.
 7. **Każdy Oferent może złożyć w konkursie maksymalnie 1 ofertę.**
 8. Jedna oferta może obejmować tylko jedno zadanie.
 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
 10. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **13 lutego 2023 r. i kończyć nie później niż 15 grudnia 2023 r.**
2. Zmiana terminu i miejsca realizacji poszczególnych działań w ramach terminu realizacji zadania publicznego, 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 osób biorących czynny udział w imprezie – „zawodników”,
 - 2) liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania,
 - 3) liczba organizacji/firm/instytucji włączonych w realizację zadania.
6. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to wszelkie źródła informacji potwierdzające:
- 1) uczestnictwo „zawodników” w dofinansowanych imprezach sportowo-rekreacyjnych (np. zdjęcia, lista osób zgłoszonych do udziału w zawodach i/lub komunikat końcowy z imprezy i/lub oświadczenia, itp.),
 - 2) liczbę zaangażowanych w realizację zadania wolontariuszy (np. umowy wolontariatu, oświadczenia wolontariuszy, itp.).
 - 3) liczbę zaangażowanych w realizację zadania organizacji/firm/instytucji (np. porozumienia, oświadczenia, deklaracje 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. Szczegółowe warunki realizacji zadań określone zostaną w umowie o realizację zadania publicznego.
9. Zadanie publiczne musi być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową.
11. 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.
12. Partner może angażować do realizacji zadania zasoby osobowe i rzeczowe.
- 13. Wkład finansowy może być wnoszony jedynie przez Oferenta.**
14. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i umowie o partnerstwie.
15. Za rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent, jako strona Umowy.
16. 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.
17. Oferent/Oferenci są zobowiązani do stosowania:
- 1) przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
 - 2) przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. o Prawie zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm)
 - 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 (Dz.U. 2021 poz. 2095 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1466 z późn. zm), ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 988 z późn.

zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 poz. 2000 z późn. zm.).

2. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa organizowanej imprezy sportowej, 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 realizowana jest impreza,
 - 5) ubezpieczenia imprezy.
3. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty w ramach niniejszego konkursu.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatek zostanie uznany za kwalifikowalny, jeżeli zostanie poniesiony w terminie:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji od dnia zawarcia umowy do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania,
 - 2) dla innych środków finansowych od dnia 13 lutego 2023 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:
 - 1) niezbędnych do realizacji zadania,
 - 2) przewidzianych w ofercie i udokumentowanych,
 - 3) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 4) związanych z administracyjnymi kosztami obsługi zadania (koszty księgowe, opłaty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, itp.) do wysokości 10% dotacji,
 - 5) 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
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.
8. Utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga akceptacji Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego.

9. Zmniejszenie pozycji danego kosztu nie jest traktowane, jako przesunięcie. Zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych nie uznaje się za przesunięcie.
10. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to wydatki na:
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów – oferentów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,
 - 2) działalność gospodarczą,
 - 3) działalność polityczną i religijną,
 - 4) koszty poniesione na przygotowanie oferty,
 - 5) nagrody premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 7) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań,
 - 8) niezasadne i niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - 9) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów,
 - 10) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

Rozdział VI

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:
 - 1) koszty realizacji działań - koszty merytoryczne.
 - 2) koszty administracyjne - koszty obsługi zadania
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 administracyjne -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, 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. W realizację zadania Oferent może zaangażować wkład osobowy i rzeczowy.
5. 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.),
 - 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. 7;
 - e) wyliczenie wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej.
6. 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.
 7. 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.
 8. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w części V oferty. Opis i kalkulację wkładu rzeczowego można umieścić w pkt VI oferty.
 9. Informację o zasobach rzeczowych, które będą wykorzystane do realizacji zadania należy umieścić w pkt IV.2 oferty.

Rozdział VII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy wypełnić w sposób czytelny 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. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057)

1. **Oferty należy składać w terminie do dnia 1 lutego 2023r.**
2. 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.
3. Podpisaną papierową wersję oferty można złożyć:
 - 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,
 - 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.
4. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Otwarty konkurs ofert - kultura fizyczna i sport”.
5. Ofertę można złożyć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu dostępnej na platformie e-PUAP. Dokumenty składane w taki sposób muszą być podpisane ważnym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Decyduje data nadania.
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.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział VIII

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

8. 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.
9. 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 r. poz. 2057.).
10. 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.
11. 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 w roku 2022 zadań publicznych Powiatu Bieszczadzkiego w zakresie kultury fizycznej i sportu.
 - 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 r. poz. 2057)

- 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

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Inwestycji Zamówień Publicznych i Promocji Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych.
2. Oferty zawierające poniższe błędy nie zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym tj.:
 - 1) Oferty złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie zgodnie z niniejszym ogłoszeniem,
 - 2) Oferty złożone niezgodnie z celami i założeniami konkursu,
 - 3) Oferty wypełnione nieczytelnie wypełnione w sposób nieprawidłowy lub niekompletny,
 - 4) Oferty niewydrukowane, niepodpisane lub niedostarczone do siedziby urzędu w wymaganym terminie,
 - 5) Oferty niezawierające wszystkich wymaganych załączników.
3. W przypadku błędów w ofercie innych niż wymienione w pkt. 2, na etapie oceny formalnej, oferent może poprawić ofertę lub złożyć uzupełnienie.
4. Niedokonanie lub niewłaściwe dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia skutkuje pozostawieniem oferty bez dalszego rozpatrzenia
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej
6. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym opiniowane będą przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego
7. Skład osobowy oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
8. Komisja może żądać od Oferentów dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
9. W trakcie oceny merytorycznej każda oferta opiniowana jest indywidualnie, przez co najmniej dwóch członków komisji.

10. Komisja podejmuje decyzje kolegalnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
11. Jeśli konsensus jest niemożliwy, komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
12. Ustala się następujące kryteria oceny merytorycznej wraz z punktacją odpowiadającą poszczególnym kryteriom.

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja
1	Możliwość realizacji zadania publicznego <ul style="list-style-type: none"> • Realność zaplanowanych działań i harmonogramu, • Współpraca z innymi podmiotami w ramach zadania, • Doświadczenie w realizacji podobnych zadań, 	0-10
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego <ul style="list-style-type: none"> • Racjonalność i niezbędność kosztów z perspektywy założonych działań, • Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii, • Szczegółowy opis pozycji kosztorysowych, • Realność wysokości przyjętych kalkulacji. 	0-5
3	Jakość wykonania zadania <ul style="list-style-type: none"> • Atrakcyjność merytoryczna zadania • Zasięg działania i oddziaływanie zadania • Ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania • Trwałość zakładanych rezultatów 	0-15
4	Udział środków finansowych własnych lub pochodzących 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% - 4 pkt. 40,01% - 50,00% - 6 pkt. 50,01% i więcej - 8 pkt.	0-8
5	Planowany wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-6
6	Dotychczasowa współpraca oferenta z Powiatem, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	0-1

13. Oferta może uzyskać z oceny merytorycznej maksymalnie 45 punktów.
14. Ocena punktowa oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez oceniających ofertę.
15. Komisja konkursowa zatwierdza ocenę merytoryczną przygotowaną przez minimum dwóch członków komisji.
16. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu oferty lub niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, niezasadne lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
17. Punktowa wartość oceny nie wpływa na wysokość dotacji ofert przeznaczonych do dofinansowania.

18. Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu Bieszczadzkiego wyniki jej pracy w formie protokołu listy ocenionych ofert z punktacją i proponowaną wysokością dotacji.
19. Decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
20. W przypadku przesunięć w ramach budżetu oferty lub udzielenia dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do aktualizacji oferty w tym zakresie.
21. Zarząd Powiatu udzielając dotacji może wskazać pozycje zawarte w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, do objęcia dofinansowaniem.
22. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy.

Rozdział X

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. 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.
6. 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,
 - 7) **Stosownych pełnomocnictw lub upoważnień**, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z rejestru lub wyciągu z ewidencji.
7. Załączniki należy złożyć w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania.
8. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z KRS/inną ewidencją.
9. Niedotrzymanie terminu złożenia dokumentów przed rozpoczęciem zadania może spowodować nieprzekazania 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. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

Rozdział XI 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.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji podlega w szczególności na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

Rozdział XII INFORMACJA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Wspieranie przez Powiat Bieszczadzki realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w roku 2022 przedstawiało się następująco:

Kultura fizyczna i sport	
Rok 2022	Liczba dofinansowanych zadań 1
	Kwota dofinansowania 4000,00 zł