Załącznik
do uchwały Nr 62/234/2020
Zarządu Powiatu Wielickiego
z dnia 5 lutego 2020 roku

**REGULAMIN**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego** **w 2020 roku w dziedzinie turystyki**

**Słowniczek pojęć używanych w Regulaminie:**

1. **Ustawa o pożytku –** *ustawa* z dnia 24 kwietnia 2003 roku  *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
2. **Oferenci –** podmioty,w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ww. ustawy o pożytku, oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie
z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach
(Dz. U z 2019 r. poz. 713).
3. **Działalność nieodpłatna pożytku publicznego** – działalność statutowa,
za którą organizacja pozarządowa i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
ww. ustawy o pożytku nie pobierają od uczestników zadania wynagrodzenia
(np. wpłat, opłat pobranych od uczestników zadania itp.).
4. **Działalność odpłatna pożytku publicznego** - działalność statutowa,
za którą organizacja pozarządowa i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3
ww. ustawy o pożytku pobierają od uczestników zadania wynagrodzenia
(np. wpłaty, opłaty pobrane od uczestników zadania itp.
5. **Niefinansowy wkład osobowy**  - nieodpłatny koszt wkładu osobowego,
w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy niezbędnych przy realizacji wnioskowanego zadania.
6. **Niefinansowy wkład rzeczowy –** nieodpłatny koszt wkładu rzeczowego przy realizacji zadania. **Zleceniodawcanieprzewiduje wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.**
7. **Oferent** – podmiot uprawniony na podstawie art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy
o pożytku, stowarzyszenie zwykłe działające zgodnie z ustawą z dnia
7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach oraz posiadające osobowość prawną koła gospodyń wiejskich, pod warunkiem, że w ich statutach przewidziany jest zapis, że* ***zysk netto z działalności zarobkowej koła może zostać*** *przeznaczony* **wyłącznie** *na cele statutowe koła i strata netto może zostać pokryta z kapitałów własnych Koła,* który ubiega się o zlecenie realizacji zadania.
8. **Regulamin –** regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w 2020 roku.
9. **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. z 2018 r. poz. 2057).
10. **Ustawa o finansach** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
11. **Wkład własnyfinansowy –** obligatoryjny wkład finansowy Oferenta liczony zgodnie z ofertą z zastrzeżeniem § 2 Regulaminu.
12. **Zleceniobiorca –** podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
13. **Zleceniodawca**­– Powiat Wielicki, jako jednostka zlecająca realizację zadania.

§1

RODZAJE ZADAŃ, CEL REALIZACJI ZADANIA I OCZEKIWANE REZULTATY

* 1. Konkurs ma na celu wybranie oferty i dofinansowanie realizacji zadania publicznego Powiatu Wielickiego zgodnie z Regulaminem oraz „Rocznym programem współpracy Powiatu Wielickiego z organizacjami pozarządowymi
	i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Powiatu Wielickiego - w zakresie odpowiadającym jego zadaniom na 2020 rok”.
	2. W ramach konkursu przewiduje się **wspieranie** (udzielenie częściowego dofinansowania) realizacji zadań publicznych o zasięgu powiatowym[[1]](#footnote-2) lub ponadpowiatowym**realizowanych wyłącznie dla mieszkańców Powiatu Wielickiego, z wyjątkiem przypadków, gdy uczestnicy zadania pochodzą spoza terenu Powiatu Wielickiego, ale w ramach realizacji zadania zwiedzają atrakcje turystyczne lub korzystają z wyznaczonych szlaków turystycznych znajdujących się na terenie naszego powiatu**np.:
		+ 1. organizacja imprez turystycznych mających na celu rozwój turystyki - ze szczególnym uwzględnieniem terenu Powiatu Wielickiego;
			2. przedsięwzięcia mające na celu propagowanie aktywnych form wypoczynku dzieci i młodzieży;
			3. bieżące utrzymanie szlaków turystycznych na terenie Powiatu Wielickiego itp.
	3. **Celem konkursu jest zlecenie realizacji zadań ukierunkowanych na:**
		1. promowanie wśród lokalnej społeczności form aktywnego spędzania wolnego czas, poznawania atrakcyjnych turystycznie miejsc
		w Polsce,
		2. tworzenie na terenie Powiatu Wielickiego warunków do rozwoju
		 i promocji lokalnej turystyki.
	4. **Oferent, w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjnie min. 2 rezultatów wskazanych przez Zleceniodawcę w niniejszym Regulaminie oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w ust. III pkt 6 oferty.** Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku osiągnięcia i udokumentowania osiągniętych rezultatów, skutkować będzie uznaniem dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości i koniecznością zastosowania przez Zleceniobiorcę sankcji zgodnych z przepisami ustawy o finansach publicznych.

***Przykład (oferta):***

|  |
| --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego****(należy opisać:*** + 1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
		2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
		3. czy przewidziane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji/ - trwałość rezultatów zadania)
 |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[2]](#footnote-3)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| Zorganizowanie wyjazdu turystycznego dla mieszkańców Powiatu Wielickiego (zamieszkujących teren min. 2 gmin)połączonego ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych regionu | Minimum 50 osób, w tym min. 30% uczestników innej Gminy niż siedziba Oferenta.  | Zdjęcia osób na tle zwiedzanych obiektów , faktury, rachunki, listy uczestnictwa z podaniem nazwiska i miejsca (miejscowości) zamieszkania uczestnika zadania, wydruki ze stron internetowych/prasy |
| Zorganizowanie aktywnej formy wypoczynku dla dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców Powiatu Wielickiego (zamieszkujących teren min. 2 gmin)  | minimum 50 osób | Zdjęcia , faktury, rachunki, wydruki ze stron internetowych/prasy |
| Wyznaczenie nowych szlaków turystycznych na terenie Powiatu Wielickiego | Min. 1 szlak obejmujący swoim zasięgiem teren min. 2 gmin. | Plany, zdjęcia, faktury, rachunki, wydruki ze stron internetowych/prasy |
| Poprawa stanu technicznego istniejących szlaków turystycznych na terenie Powiatu Wielickiego | Min. 1 szlak obejmujący swoim zasięgiem teren min. 2 gmin. | Plany, zdjęcia, faktury, rachunki, wydruki ze stron internetowych/prasy |

* 1. **Oferent może dodatkowo wykazać własne rezultaty, specyficzne dla zadania wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji
	o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, protokoły odbioru, zawarte porozumienia i in.). Rezultaty wskazane
	w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy
	i cele realizacji zadania oraz zostać przedstawione w sposób wymierny.**
	2. Określone w ust. 4i ust. 5 rezultaty oraz dokumenty określające sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

§2

FORMY ZLECANIA ZADANIA

Zlecenie realizacji zadań w dziedzinie wymienionej w § 1 odbywać się będzie
w formie wsparcia tj. z udzieleniem częściowego dofinansowania na ich realizację. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zadania do wniesienia finansowego wkładu własnego (w tym środków z innych źródeł) w wysokości minimum 10% wnioskowanej dotacji.

§3

DZIEDZINA KONKURSU i WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH
NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zleceniobiorca planuje przeznaczyć w budżecie na 2020 rok na obsługę otwartego konkursu ofert w dziedzinie turystyki kwotę 20 000,00 zł (dwadzieścia tysięcy złotych).
2. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości puli środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego konkursu. Ostateczna wysokość środków przeznaczonych na obsługę otwartego konkursu ofert zostanie określona w budżecie Powiatu Wielickiego na rok 2020.

**§4**

**TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. W celu prawidłowego przygotowania oferty, Oferenci mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie na realizację zadania jest złożenie oferty przez Oferenta, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, w terminie wskazanym w ust. 3, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (nie dopuszcza się nanoszenia jakichkolwiek zmian w formularzu).
3. Termin składania ofert w konkursie: **17lutego 2020 r. – 9 marca 2020 r.**
4. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieliczce,
Rynek Górny 2 lub przesłać pocztą. **Na kopercie należy przybić pieczątkę Oferenta oraz umieścić dopisek:** „Konkurs ofert na 2020 rok w dziedzinie turystyki”.
5. **O zachowaniu terminu złożenia oferty decydujedata wpływuoferty do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieliczce,** a nie data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ust. 3 nie będą brane pod uwagę.
6. **Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:**
	1. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących tj.:

- w przypadku podmiotów, które nie podlegają rejestracji
w KRS[[3]](#footnote-4) – inny dokument właściwy dla Oferenta np. wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, sposób reprezentacji,

- w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie
o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z wytycznymi, o których mowa
w załącznikunr 7 do niniejszego Regulaminu,

* 1. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o pożytku,
	2. w przypadku złożenia przez Oferenta oferty wspólnej z innym uprawnionym podmiotem, należy dołączyć do oferty umowę
	o współpracy zawartą z partnerskim podmiotem,
	3. inne dokumenty, jeśli są wymagane, np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta. Terenowe oddziały organizacji pozarządowych (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny Oferenta.
	4. oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja,
1. Załączniki i dokumenty wskazane w ust. 6 muszą spełniać wymogi ważności,
tzn. w przypadku składania ich kserokopii, każda strona załącznika (dokumentu) musi być potwierdzona ”za zgodność z oryginałem” pieczątką Oferenta, pieczątkami imiennymi i podpisami osób wskazanych w ofercie oraz datą potwierdzenia. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątki imiennej, każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem pełnionej funkcji.

**§5**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów
ww. ustawy o pożytku oraz ustawy o finansach publicznych.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. *Prawo o stowarzyszeniach* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.713).
3. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej lub odpłatnej działalności statutowej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. Dopuszcza się dofinansowanie kilku ofert złożonych przez jednego Oferenta.
5. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych (lub innych podmiotów uprawnionych) może złożyć ofertę wspólną, pod warunkiem dołączenia do nich dokumentów wskazanych w § 4 ust. 6 Regulaminu, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o pożytku. Organizacje pozarządowe składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zleconego zadania.
6. W ramach realizacji zadania Oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (opłaty od uczestników zadania) wyłącznie w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności statutowej (wyodrębnionej w statucie lub innym dokumencie).
7. W niniejszym konkursie nie mogą być składane oferty na realizację zadań, które uzyskały jakiekolwiek wsparcie finansowe z innych działów budżetu Powiatu Wielickiego. Niedozwolone jest podwójne finansowanie kosztów realizacji zadaniatzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku przy realizacji wnioskowanego zadania równocześnie z innych środków finansowych Powiatu Wielickiego.
8. **Wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekraczać kwoty 5 000,00 zł.**
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, a wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wnioskowana w ofercie.
10. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej** Oferent może, po ustaleniach ze Zleceniodawcą:
11. zrealizować zadanie w zakresie zmniejszonym przy zachowaniu własnego wkładu finansowego zadeklarowanego w ofercie,
12. zrealizować zadanie w zakresie zaplanowanym przy zwiększeniu finansowego wkładu własnego zadeklarowanego w ofercie,
13. odstąpić od podpisania umowy.
14. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, w związku z przyznaniem niższej dotacji, Oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce, w ciągu
7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
15. **Oferent decydujący się na zawarcie umowy z przyznaną niższą dotacją,** powinien dostarczyć do ww. Wydziału w terminie 7 dni od daty powiadomienia (mailem) o jej przyznaniu:
16. skorygowaną kalkulację kosztów zadania, z aktualizacją opisu działań, z których zrezygnowano przy aktualizacji kosztorysu planowanego zadania (załącznik nr 3 do umowy),
17. zaktualizowany plan i harmonogram działań (załącznik nr 4 do umowy)[[4]](#footnote-5),
18. zaktualizowany wykaz rezultatów (załącznik nr 5 do umowy)8,
z zastrzeżeniem zachowania minimum 2 obligatoryjnych rezultatów wskazanych przez Zleceniodawcę.
19. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 12 może uniemożliwić terminowe sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

**§6**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowane,
o ile były:
2. bezpośrednio związane i niezbędne dla realizacji zadania,
3. racjonale i efektywne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe),
4. przewidziane w kalkulacji kosztów zadania,
5. poniesione w okresie realizacji zadania określonym w umowie,
6. prawidłowo udokumentowane i prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy,
7. poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego,
w szczególności z zastosowaniem aktualnej ustawy z dnia 29 września
1994 r.o rachunkowości, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych*.
8. Do wydatków niekwalifikowanych zaliczane są:
	* 1. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może on zostać odliczony
		w świetle przepisów *ustawy z dnia 11 marca 2004 r.o podatku od towarów
		i usług*(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
		2. zakup środków trwałych - w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ww. *ustawy
		o rachunkowości* (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)*,*
		3. stałe koszty wynagrodzeń Oferenta (umowa o pracę),
		4. koszty zakupu wyposażenia siedziby Oferenta (np. mebli, o ile nie są niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania), koszty utrzymania pojazdów (w tym zakup paliwa do pojazdów),
		5. opłaty stałe związane z utrzymaniem siedziby Oferenta np. opłata za najem powierzchni biurowych, media, odpisy amortyzacyjne, internetowe itp.
		6. koszty ubezpieczeń majątkowych,
		7. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
		8. koszty kar, grzywien i procesów sądowych,
		9. nagrody, premie i inne formy bonifikaty finansowej dla Oferenta
		i uczestników zadania,
		10. zakup napojów alkoholowych - art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*
		(t.j. D.U.z 2019r. poz. 2277 z późn. zm.),
		11. wydatki udokumentowane przy pomocy dokumentów księgowych, które wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego (w tym daty realizowanej imprezy),
		12. koszty niekwalifikowane niefinansowe: nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy, niepodlegający wycenie
		i tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego.

3. Wydatki niekwalifikowane wskazane w ust. 2 pkt 1) – pkt 12) związane z realizacją zadania w całości ponosi Oferent.

**§7**

**Okres kwalifikowania wydatków**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w umowie oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z umową w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[5]](#footnote-6).
2. W przypadku, gdy zadanie polega na zrealizowaniu jednostkowej imprezy,
ze środków dotacji mogą być pokrywane wydatki, które były niezbędne do jej realizacji (np. zakup artykułów żywnościowych). Faktury/rachunki wystawione po terminie zrealizowanej imprezy nie będą uznane w rozliczeniu, chyba,
że z dokumentu wynika, iż koszt zrealizowano w związku ze wskazaną imprezą lub wydatki dotyczą kosztów, które nie są ograniczone terminem imprezy (np. koszty koordynatora/obsługi księgowej zadania).
3. Wkład własny (finansowy i niefinansowy osobowy) Zleceniobiorca zobowiązany jest ponieść zgodnie z zawartą umową w terminie realizacji zadania.

**§8**

**Zasady konstruowania budżetu**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji zadania i koszty administracyjne:
	1. koszty realizacji zadania - to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z zadaniem.
	2. koszty administracyjne - stanowią tę część kosztów, które nie mogą zostać w całości bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub koszty związane z zarządzaniem realizowanym projektem. W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować częściowo:
		1. koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa finansowa i prawna projektu),
		2. koszty materiałów biurowych i art. piśmienniczych zużytych na potrzeby projektu,
		3. koszty środków do utrzymania czystości pomieszczeń itp.
2. **Zleceniodawca nie oczekuje wykazania w kosztorysie zadania wkładu rzeczowego, co oznacza, że wykazanie w sprawozdaniu wkładu rzeczowego będzie skutkować obniżeniem kosztów zrealizowanego zadania i koniecznością częściowego (proporcjonalnego) zwrotu dotacji traktowanej – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.**

**§9**

**ZASADY, TRYB I KRYTERIA i TERMIN WYBORU OFERT**

**I. OCENA FORMALNA**

1. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym przez pracowników
Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości
 oferty.**
3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wymagane załączniki , dokumenty wymienione w § 4 ust. 6** (z zastosowaniem § 4 ust. 7) **Regulaminu oraz zaznaczone oświadczenia zamieszczone na końcu oferty.**
4. Oferta, aby została uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące kryteria:
5. oferta złożona jest przez Oferenta uprawnionego do wzięcia udziału w konkursie,
6. oferta jest złożona na obowiązującym formularzu,
7. oferta złożona jest w terminie określonym w Regulaminie,
8. termin realizacji zadania (wykazany w formacie**od**„*dd-mm-rr****do*** *dd-mm-rr)* jest zgodny z terminem określonym w Regulaminie (obejmuje czas przygotowania, przeprowadzenia i realizacji zadania). Nie będą rozpatrywane oferty nie spełniające tego warunku np. oferty obejmujące jedynie okres przeprowadzenia turnieju/rozgrywek sportowych,
9. wnioskowane zadanie jest zgodne z odpłatną lub nieodpłatną działalnością statutową Oferenta i dziedzinami konkursu wymienionymi w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
10. Oferent nie wnioskuje o pokrycie kosztów działalności gospodarczej,
11. harmonogram realizacji zadania, jako ostatni punkt wskazuje prawidłowy termin złożenia sprawozdania, które należy wykazać jako okres obejmujący 30 dni po zakończeniu realizacji zadania,
12. kalkulacje kosztów w tabelkach: „*Zestawienie kosztów realizacji zadania*”, „*Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”, „Podział kosztów zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-7)”* nie zawierają błędów rachunkowych,
13. kosztorys zadania w tabeli „*Zestawienie kosztów realizacji zadania”* uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary, np. szt., usługa, osoba itp.),
14. Oferent nie wnioskuje o kwotę dotacji wyższą niż wskazana w Regulaminu,
15. Oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne,
16. procentowe wskaźniki zostały podane z dokładnością „do drugiego miejsca po przecinku,
17. Oferent wniósł oczekiwany przez Powiat Wielicki wkład finansowy własny
w wysokości określonej w Regulaminu,
18. wszystkie wymagane pola oferty zostały wypełnioneoferty i oświadczenia (na końcu ofert) zostały wypełnione- zgodnie z zamieszczonymi do nich opisami,
19. oferta jest prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione przez Oferenta do zaciągania zobowiązań finansowych tj. podbita pieczątką Oferenta, podpisana przez osoby uprawnione wraz z ich pieczątkami imiennymi.
W przypadku braku pieczątek imiennych, należy wpisać imię i nazwisko oraz funkcję, jaką pełni dana osoba,
20. Oferent nie wnioskuje o pokrycie z dotacji kosztów niekwalifikowanych wyszczególnionych w Regulaminie,
21. Wnioskowane zadanie ma zasięg min. powiatowy tzn. uczestnicy zadania pochodzą z przynajmniej dwóch gmin,
22. Oferent nie naruszył postanowień dotyczących zasięgu terytorialnego realizowanego zadania określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
23. Oferent wykazał obligatoryjne rezultaty wskazane w Regulaminie przez Zleceniodawcę.
24. **Oferty nie spełniające wymogów wskazanych w ust. 4** zostaną odrzucone
z przyczyn **formalnych, z wyjątkiem** przypadków określonych w:
25. § 11 ust. 4 pkt 7) - nieprawidłowego określenia daty złożenia sprawozdania,
26. § 11 ust. 4 pkt 12) - niewykazania procentowych wskaźników
z dokładnością „do drugiego miejsca po przecinku”,
27. § 11 ust. 4 pkt 14) - niewypełnienia wszystkich wymaganych pól w ofercie,
28. § 4 ust. 6 - niepełnego potwierdzenia „za zgodność z oryginałem złożonych kserokopii”,

- w których dopuszcza się korygowanie nieprawidłowości i uzupełnienie danych w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia mailem Oferenta. Oferty, które nie zostaną uzupełnione/poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

1. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
2. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie (nie dotyczy błędów rachunkowych), niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie Oferenta, którego oferta została poprawiona.

**II. OCENA MERYTORYCZNA,**

Prace komisji konkursowej

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym przekazane zostaną do zaopiniowania przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu Wielickiego, która dokona oceny merytorycznej według niżej przedstawionych kryteriów i przedstawi Zarządowi Powiatu Wielickiego wykaz ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji sporządzony w oparciu o listę rankingową oraz wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji do otrzymania dotacji z uzasadnieniem odmowy.
2. Komisja konkursowa ma prawo wezwać Oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień oferty w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie:
3. do dokonania zmian w zakresie kwalifikacji wydatków pomiędzy „*kosztami realizacji zadania*” i „*kosztami administracyjnymi*”. Oferent złoży uzupełnienia oferty na formularzu „Aktualizacja kosztorysu” stanowiącym załącznik nr5 do Regulaminu,
4. do dokonania uzupełnień lub korekty rezultatów dodatkowo wskazanych przez Oferenta.
5. W skład komisji konkursowej zgodnie z art. 15 ust. 2 lit. d ustawy o pożytku, wejdą osoby wskazane przez organizacje pozarządowe (z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie), które zostaną wybrane przez Zarząd Powiatu Wielickiego na podstawie deklaracji zgłoszeniowych znajdujących się w ewidencji w Wydziale Edukacji, Sportu
i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
6. Komisja konkursowa składać się będzie także z osób będących przedstawicielami Zarządu Powiatu Wielickiego.
7. W skład komisji konkursowej mogą zostać dodatkowo powołani z głosem doradczym eksperci, którzy:
	1. w okresie trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Oferentem oraz nie byli członkami władz któregokolwiek Oferenta, oraz
	2. nie pozostają wobec Oferentów biorących udział w konkursie
	w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
8. Członkowie komisji konkursowej, w celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości,
co do ich bezstronności, przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert otrzymają do wypełnienia deklaracje udziału oraz wykaz organizacji/podmiotów, które złożyły oferty w konkursie.
9. Osoby, o których mowa w ust. 6 mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym oraz wydawać opinie w sprawie złożonych ofert.
10. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
11. Komisja konkursowa zakończy działalność w dniu rozstrzygnięcia konkursu bez konieczności podejmowania odrębnej uchwały w tym przedmiocie.
12. Komisja konkursowa, na podstawie art. 15 ust. 2 lit. d ustawy o pożytku, może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:

1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej, lub

2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub

3) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegać będą wyłączeniu na postawie ust. 3 i na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 2096
z późn. zm.).

**§10**

**Kryteria oceny merytorycznej**

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryteriów** | **Opis kryterium** | **Punktacja** |
| 1 |  | ***max. 15 punktów*** |
| Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta  | Realność wykonania zadania, rzetelny opis planowanych działań, zakres merytoryczny zadania, zgodność z dziedziną konkursu, wskazanie potrzeb, na które projekt jest odpowiedzią, opisanie z czego wynikają te potrzeby, ocena przedstawionych kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent planuje realizować zadanie.Jasność i kompletność opisu zaplanowanych działań w syntetycznymopisie zadania. | 0-15 |
| 2 |  | **max. 30 punktów** |
| Ocena proponowanej jakości i sposobuwykonania zadania  | Realność opisanych gwarancji osiągnięcia i udokumentowania założonych rezultatów oraz celu zadania. | 0-10 |
| Opis i charakterystyka (ilość) odbiorców zadania. | 0-15 |
| Ocena sposobu monitorowania rezultatów, źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika rezultatów  | 0-5 |
| 3 |  | ***max. 30 punktów*** |
| Ocenaprzedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego i dziedziny konkursu | Czy poszczególne działaniaw *kalkulacji kosztów* są takie same jak działania w *planie i harmonogramie działań,* czy koszty są realne, klarowne i racjonalne tzn. niezbędne i uzasadnione do zrealizowania zaplanowanych działań i osiągnięcia rezultatów. | 0-20 |
| Ocena sposobu monitorowania rezultatów, źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika rezultatów  | 0 -10 |
| 4 |  | ***max. 15 punktów*** |
| Ocena planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych  | Udział „środków finansowych własnych”zadeklarowanych w stosunku do kosztów całkowitych zadania.1 % - 50 % - 5 pktpowyżej 51 % - 15 pkt | 5-15 |
| 56 |  |  | ***max. 5 punktów*** |
| Ocena niefinansowego wkładu osobowego ~~i rzeczowego[[7]](#footnote-8)~~, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków | Ocena niefinansowego wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczenia wolontariuszy) ~~i wkładu rzeczowego~~ w stosunku do kosztów całkowitych zadania. | 0-5 |
|  |  | ***max. 5 punktów*** |
| Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w ramach dotychczasowej współpracy  | Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie zlecone prze Powiat Wielicki, w tym rzetelność i terminowość rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania. | 0-5 |
|  |  | **Suma** | **100** |

1. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 70 punktów nie będą dofinansowane.

**§11**

**TERMINY i WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Do konkursu mogą być składane oferty na realizację zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **1 maja 2020 r.** a kończyć się będą nie później niż
**31 października 2020 r.**
2. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania
i przeprowadzenia zadania (w tym dokonanie płatności za faktyczne poniesione koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania).
3. Podstawą do zawarcia ze Zleceniobiorcą pisemnej umowy na realizację zadania jest uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
4. Ramowy wzór umowy został określony w ww. Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
6. **Zleceniobiorca zobowiązany jest do zaangażowania przy realizacji zadania finansowego wkładu własnego w wysokości minimum min. 10% przyznanej dotacji.**
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z celem, na jaki zostały uzyskane i na warunkami określonymi w zawartej umowie.
8. Dopuszcza się **dokonywanie przesunięć pomiędzyposzczególnymi pozycjami kosztów** określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcia są dopuszczalne, jeżeli łączna kwota przesuniętych środków  **nie przekracza równowartości 20 %** otrzymanej dotacji.
9. Umowę ze strony Zleceniobiorcy podpisują zgodnie ze statutem/wypisem
z KRS/innej ewidencji lub stosownym upoważnieniem osoby uprawnione, które zostały wskazane imiennie w ofercie.
10. W przypadku złożenia przez organizacje pozarządowe oferty wspólnej, umowę podpisują osoby uprawnione do ich reprezentowania zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.
11. Zleceniobiorca może wykazać w trakcie realizacji zadania niefinansowy wkład własny osobowy, rozumiany jaki praca społeczna członków stowarzyszenia
i świadczenia wolontariuszy zaplanowane do zaangażowania w realizację zadania.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej otrzymanych na realizację zadania środków finansowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
13. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania rezultatów określonych przez Zleceniobiorcę pod rygorem proporcjonalnego obniżenia przyznanej dotacji (traktowanej w rozumieniu art. 252 ustawy
finansach publicznych, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości) przy weryfikacji sprawozdania z realizacji zadania.

**§12**

**ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU**

1. Rozstrzygniecie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni liczonych od ostatniego dnia składania ofert, określonego w Regulaminie.
2. Uchwałę o wyborze ofert i o wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wielickiego. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwołania. Ogłoszenie wyników zostanie zamieszczone niezwłocznie po podjęciu uchwały w BIP, na stronie internetowej Powiatu Wielickiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
3. Oferenci, którzy brali udział w otwartym konkursie ofert, zostaną dodatkowo powiadomieni pisemnie o wynikach jego rozstrzygnięcia.
4. Zarząd Powiatu Wielickiego zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego otwartego konkursu ofert w następujących przypadkach:
	1. w terminie składania ofert nie wpłynie żadna oferta,
	2. złożone oferty nie będą spełniać założeń konkursu (w tym celów
	i rezultatów),
	3. w przypadku wystąpienia nieprzewidzialnych okoliczności, za które Powiat Wielicki nie ponosi odpowiedzialności.

**§13**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca powinien m.in.:
2. umieścić na materiałach promocyjnych informację, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Powiatu Wielickiego lub zamieścić na nich logo Powiatu Wielickiego, które zostanie Zleceniobiorcy przesłane mailem po podpisaniu umowy;
3. umieścić informację o realizacji zadania z dofinansowaniem ze środków Powiatu Wielickiego na stronie internetowej Powiatu Wielickiego;
4. umieścić w miejscu realizacji zadania baner promocyjny Powiatu Wielickiego itp.
5. Działania wymienione w ust. 1 powinny zostać przez Zleceniobiorcę udokumentowane, a materiały informacyjne: zdjęcia, wydruki ze stron internetowych, wycinki z prasy itp. należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania.

**§14**

**ZMIANA TREŚCI UMOWY ZAWARTEJ NA REALIZACJĘ
ZADANIA**

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego aneksu,
z wyjątkiem zmian dotyczących daty planowanych imprez, nie wymagających zmian terminu realizacji zadania.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1, wnioskowane zmiany powinny być zgłaszane pisemnie, w terminie 7 dni od daty przewidywanej zmiany **‒** do Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce **‒**  w formie prośby o ich akceptację skierowanej do Zarządu Powiatu Wielickiego.
3. Zmiana treści umowy dotycząca **terminu realizacji zadania** lub **wysokości całkowitych kosztów jego realizacj**i, wymagają bezwzględnie dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
4. **W przypadku obniżenie kosztów całkowitych realizowanego zadania**, kwota rozliczonej przez Zleceniodawcę dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu
w stosunku do wysokości kosztów zadeklarowanych w ofercie (aktualizacji kosztorysu[[8]](#footnote-9)). Kwotę wynikającą z różnicy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić, jako dotację pobraną w nadmiernej wysokości wraz z należnymi odsetkami
w rozumieniu ww. ustawy o finansach publicznych.
5. **W przypadku nie zrealizowania wskazanych przez Zleceniodawcę obligatoryjnych rezultatów, z wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 6 -** kwota rozliczonej przez Zleceniodawcę dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu w stosunku do wysokości kosztów zadeklarowanych w ofercie (aktualizacji kosztorysu[[9]](#footnote-10)). Kwotę wynikającą z różnicy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić, jako dotację pobraną w nadmiernej wysokości wraz z należnymi odsetkami w rozumieniu ww. ustawy o finansach publicznych.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych **rezultatów** zleconego zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają pisemnej zgody (aneksu do umowy) Powiatu Wielickiego.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia tylko w zakresie poszczególnych pozycji kosztów konkretnego działania[[10]](#footnote-11). Zmiany powyżej 200 zł wymagają uprzedniej pisemnej zgody Powiatu Wielickiego. Pisemnej zgody Zleceniodawcy wymaga również utworzenie w trakcie realizacji zadania nowej pozycji w budżecie w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowany budżet zadania przy wnioskowaniu o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmian.
8. Przesunięcia, o których mowa w ust. 7 są możliwe pod warunkiem zachowania procentowego udziału środków własnych oraz procentowego podziału na koszty realizacji zadania i koszty administracyjne realizowanego zadania wynikające ze złożonej oferty.
9. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian w umowie wymagających sporządzenia aneksu do umowy na etapie złożenia sprawozdania.

**§15**

**SPRAWOZDANIE z REALIZACJI i ROZLICZENIE ZADANIA**

1. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie
z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U.
z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
2. Rozliczenie zadania następuje na zasadach określonych w umowie, na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania w terminie określonym
w harmonogramie oferty i w ust. 2 umowy zawartej na realizację zadania.
3. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania sporządza zgodnie z umową sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, i składa go **w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania (wraz z załącznikiem Nr 7 do Regulaminu).**
4. Rozliczając poniesione wydatki, Zleceniobiorca nie powinien przekroczyć łącznej kwoty wydatków wynikających z zatwierdzonego umową budżetu zadania. Przekroczenie kwoty poniesionych wydatków, powoduje zwiększenie finansowego udziału własnego Zleceniobiorcy w realizowanym zadaniu.
5. Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznegoi stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia oraz Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego
w Wieliczce. W przypadku stwierdzonych uchybień, Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania i/lub dodatkowych wyjaśnień
w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku braku uchybień lub po ich usunięciu w sprawozdaniu, Zleceniobiorca zostaje pisemnie powiadomiony o przyjęciu, zaakceptowaniu rozliczeniu zadania.

**§16**

**KONTROLA ZADANIA**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz pozostałych środków na realizację zadania na zasadach określonych szczegółowo w umowie.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu – na podstawie przedstawionych dokumentów.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Zarządu Powiatu Wielickiego zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

**§17**

**INFORMACJA STATYSTYCZNA**

W ramach otwartego konkursu ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie turystyki w 2019 roku przekazane zostały organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości 55 000,00 zł.

**§18**

**UWAGI i DODATKOWE INFORMACJE - RODO**

1. Dane osobowe zawarte w ofercie zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego będą przetwarzane przez Powiat Wielicki - Administratora danych osobowych
z siedzibą w Wieliczce, Rynek Górny 2, 32-020 Wieliczka, adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Wieliczce, 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi we wskazanym konkursie oferentami, realizacja zadania, rozliczenie dotacji, kontrola realizacji zadania) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 w sprawie ochrony danych osobowych 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, s.1), **zwanego dalej RODO**. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawa dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenie przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z ww. uprawnień regulują art. 15-18 RODO.
2. Obowiązek podania danych osobowych osób upoważnionych przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą oraz osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 ww. ustawy
o pożytku oraz ww. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.
3. Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 RODO, Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu - zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:
4. dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Powiat Wielicki z siedzibą w: 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2,
5. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Inspektor Ochrony Danych Powiatu Wielickiego, Starostwo Powiatowe w Wieliczce, 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2, adres mail: iod@powiatwielicki.pl,
6. Pani/Pana dane osobowe, w tym: imię, nazwisko, PESEL, telefon, mail[[11]](#footnote-12) pochodzą z dokumentacji konkursowej (oferta, umowa, sprawozdanie) złożonej przez ………..[[12]](#footnote-13) w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie turystyki
w *2020 roku,*
7. celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem ww. konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[[13]](#footnote-14), podpisanie umowy z wybranymi
w ramach ww. konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie dotacji, kontrola realizacji zadania[[14]](#footnote-15)),
8. podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa wynikającego z art. 13-19 ww. ustawy o pożytku, ww. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
9. konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie przez Oferenta,
10. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia. Szczegółowe zasady korzystania z ww. uprawnień regulują art. 15-18 RODO,
11. dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Wieliczce,
12. dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
w tym również profilowane,
14. osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
15. dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji wynoszący 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalna BE 5 - określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu
i starostw powiatowych oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm).

**§19**

**Pozostałe postanowienia**

* + - 1. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
			2. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływać będą na ogólną ocenę Zleceniobiorcy przy wyborze oferty i przydzielaniu środków finansowych na zadania w kolejnych konkursach.
1. W zadaniu o zasięgu powiatowym wymagany jest udział uczestników z minimum
2 gmin. [↑](#footnote-ref-2)
2. Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-3)
3. Oferenci zarejestrowania w rejestrze KRS nie muszą przedstawiać wypisu z rejestru. [↑](#footnote-ref-4)
4. O ile zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i aktualizacja kosztorysu tego wymaga. [↑](#footnote-ref-5)
5. Dotyczy pokrycia wyłącznie kosztów poniesionych w terminie realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-6)
6. Tabelę wypełnia się **tylko** w przypadku złożenia ofert wspólnej przez kilku oferentów. [↑](#footnote-ref-7)
7. Powiat Wielicki nie oczekuje wniesienia niefinansowego wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-8)
8. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie. [↑](#footnote-ref-9)
9. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie. [↑](#footnote-ref-10)
10. Nie dopuszcza się możliwości przesunięć między działaniami. [↑](#footnote-ref-11)
11. Należy podać kategorie danych osobowych, które zostały wykazane w dokumentacji konkursowej. [↑](#footnote-ref-12)
12. Należy podać nazwę Oferenta, który złożył ofertę. [↑](#footnote-ref-13)
13. Dotyczy wszystkich Oferentów, [↑](#footnote-ref-14)
14. Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały podpisane umowy. [↑](#footnote-ref-15)