Załącznik

do uchwały Nr 150/554/2022

Zarządu Powiatu Wielickiego

z dnia 10 stycznia 2022 roku

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**Zarząd Powiatu Wielickiego ogłasza otwarty konkurs ofert   
w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody w 2022 roku   
pn. „Pszczoła w Powiecie Wielickim”**

**REGULAMIN II edycji otwartego konkursu ofert w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody w 2022 roku pn. „Pszczoła w Powiecie Wielickim”** (zwany dalej Regulaminem).

**§ 1**

**Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania.**

1. **Celem konkursu** jest wybranie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie „ochrony środowiska i przyrody” w zakresie szeroko pojętej edukacji ekologicznej oraz wskazywania i stosowania właściwych postaw proekologicznych.
2. W ramach konkursu zlecane będą w szczególności zadania mające na celu:
   1. ochronę różnorodności biologicznej pszczół miododajnych i innych owadów zapylających, w tym ochronę ich naturalnych siedlisk na terenach otwartych dla mieszkańców powiatu,
   2. promocję pszczelarstwa i otwartych dla mieszkańców powiatu pasiek pszczelarskich, jako tradycyjnej formy gospodarowania na terenach wiejskich,
   3. edukację ekologiczną dzieci, młodzieży i osób dorosłych w zakresie różnorodności biologicznej, ekologii i znaczenia owadów zapylających,
   4. ochronę pszczół przed zagrożeniami wynikającymi z nieprawidłowości używania środków ochrony roślin oraz innych zagrożeń naturalnych.
3. Zasięg oddziaływania pracy pszczół musi obejmować obszar ogólnodostępny zlokalizowany głównie na terenie powiatu wielickiego. Powiat Wielicki jest uprawniony do weryfikacji spełnienia warunku, o którym mowa w poprzednim zdaniu.
4. Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie **wsparcia** realizacji zadań wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie ich realizacji.
5. Powiat Wielicki dopuszcza uwzględnienie przy realizacji zadania wkładu osobowego Oferenta, pod warunkiem uwzględnienia w realizacji zadania zadeklarowanego własnego wkładu finansowego. Jako wkład własny finansowy rozumie się finansowe środki własne Oferenta, lub środki finansowe uzyskane z innych źródeł.
6. Powiat Wielicki nie przewiduje wniesienia i uwzględnienia w realizacji zadania wkładu rzeczowego Oferenta.
7. **Oferent, w cz. III pkt 6 oferty „*Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* musi obligatoryjnie zamieścić min. 2 rezultaty wskazane w Regulaminie przez Zleceniodawcę. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów nie może być niższy niż wskazany   
   w Regulaminie (tabelka) poniżej**

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**[[1]](#footnote-1)) | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| Utrzymanie ilości rodzin pszczelich na terenie objętym zadaniem | | min. 1 pasieka pszczela | *oświadczenie Oferenta, dokumentacja fotograficzna, faktury/rachunki zakupu m.in. wyposażenia pasieki np. uli, maszyn do pozyskania miodu itp.* |
| Tworzenie warunków sprzyjających utrzymaniu dobrej kondycji pszczół | | min. 1 pasieka pszczela | *dokumentacja fotograficzna , faktury/rachunki dokumentujące zakup artykułów m.in. dokarmiania pszczół, plastrów, węzy, zakup i sadzenie roślin miododajnych, itp* |
| Poprawa zdrowotności  i kondycji rodzin pszczelich | | min. 1 pasieka pszczela | *dokumentacja fotograficzna , faktury, rachunki dokumentujące zakup leków powstrzymujących rozwój patogenów, przetrwalników chorób powodujących wymieranie pszczół itp.* |
| Podejmowanie działań zmierzających do szerzenia wiedzy  o przyczynach i zapobieganiu zagrożeń dla pszczół i innych owadów zapylających | | 1) min. 1 pasieka pszczela,  2) min. 5 grup odwiedzających pasiekę | *faktury, rachunki dokumentujące zakup strojów ochronnych niezbędnych do pokazu życia pszczół, dokumentacja fotograficzna lub oświadczenia osób odwiedzających pasieki o skorzystaniu z prelekcji, pogadanek* |

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 rezultaty w ust. 7 oraz ust. 8 (jeśli zostały wskazane w ofercie) oraz dokumenty określające sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji   
   o osiągnięciu wskaźnika, należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku określonego   
   w poprzednim zdaniu, skutkować może nie rozliczeniem dotacji i wezwaniem do proporcjonalnego zwrotu części dotacji przekazanej na realizację zadania.

**§ 2**

**Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania**

1. Zarząd Powiatu Wielickiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu w 2022 roku środki finansowe do kwoty ogółem 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy zł).
2. Zarząd Powiatu Wielickiego zastrzega sobie prawo do zwiększenia puli środków finansowych przeznaczonych na obsługę konkursu.
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych Oferentów, których oferty zostaną wybrane w drodze konkursu.

**§ 3**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecanie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy   
   o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), zwanej dalej ustawą o pożytku i przepisów ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się Oferenci tj. organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku, stowarzyszenia zwykłe, o których mowa w art. 40 ustawy o pożytku, o ile ich cele statutowe są zgodne z obszarem, w jakim realizowane jest zadanie oraz z celem   
   i założeniami konkursu.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu nieodpłatnej lub odpłatnej działalności statutowej Oferenta. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2 może złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o pożytku.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji z budżetu Powiatu Wielickiego, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
6. W konkursie nie mogą być składane oferty na zadania, które otrzymały wsparcie finansowe z innych pozycji budżetu Powiatu Wielickiego.
7. Dotacja przyznana na realizację zadania będzie rozliczana zgodnie z przepisami ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).

**§ 4**

**Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.**

1. **Do konkursu mogą być składane oferty których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż 15 marca 2022 roku a kończyć nie później niż 31 lipca 2022 roku.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określi umowa zawarta ze Zleceniobiorcą.
3. Oferent zobowiązany jest przy realizacji zadania **do wniesienia własnego wkładu finansowego w wysokości co najmniej 10% wnioskowanej dotacji.**
4. **Własny wkład finansowy** rozumiany jest jako środki finansowe Oferenta   
   (lub pozyskane ze źródeł innych niż Powiat Wielicki), bez uwzględnienia:
   1. wkładu własnego niefinansowego (wolontariat),
   2. wkładu własnego rzeczowego,
   3. świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania.
5. **Wkład osobowy** rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczeń wolontariuszy planowanych do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgowa). Wkład osobowy należy uwzględnić w cz. V.B pkt 3.2 oferty. **Wkład osobowy** Oferent rozliczy w sprawozdaniu poprzez złożenie wskazanych niżej   
   w Regulaminie umów/porozumień zawartych z wolontariuszami imiennych oświadczeń wolontariuszy (z wyszczególnieniem przeprowadzonych działań   
   i kosztu ich wykonania).
6. **Wkład rzeczowy –** Powiat Wielicki nie przewiduje przy realizacji zadania wykazania wkładu rzeczowego Oferenta/Zleceniobiorcy. W związku z tym   
   w cz. V.B pkt 3.2 oferty  **nie należy uwzględniać wkładu rzeczowego pod rygorem odrzucenia oferty z przyczyn formalnych.**
7. Na Oferencie spoczywa obowiązek uregulowania i spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, jak również pozyskania wszelkich koniecznych pozwoleń, ubezpieczeń lub zgody właścicieli/zarządców terenu. Dokumenty,   
   o których mowa w zdaniu poprzednim należy dołączyć do składanej oferty. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu.
8. Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia przy realizacji zadania wskazanych w § 1 ust. 7 obligatoryjnych rezultatów we wskazanej wysokości. Nie wywiązanie się Oferenta z obowiązku wskazanego w poprzednim zdaniu może być przyczyną częściowego obniżenia wysokości dotacji i będzie skutkować koniecznością proporcjonalnego zwrotu dotacji, rozumianej w świetle przepisów ustawy   
   o finansach, jako dotacja pobrana w nadmiernej, wraz z należnymi odsetkami.

**§ 5**

**Kwalifikowalność kosztów**

1. **Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane** tylko wtedy, gdy:
2. są bezpośrednio związane i niezbędne do realizowanego zadania,
3. są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania,
4. są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
5. zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania w sposób określony w umowie,
6. zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencjo księgowej Oferenta,
7. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek rozumiany w znaczeniu kasowym tj. jako środki pieniężne z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
8. **Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:**
9. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
10. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
11. leasing,
12. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
13. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
14. koszty kar i grzywien,
15. koszty procesów sądowych,
16. nagrody, premie i inne formy bonifikaty finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
17. koszty obsługi konta bankowego, podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
18. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania w całości ponosi Oferent.

**§ 6**

**Zasady konstruowania budżetu**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań – to koszty realizacji poszczególnych działań wykazanych w „Planie i harmonogramu działań” (cz. III pkt 4 oferty „Opis zadania”), które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, w tym koszty niezbędne do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ww. ustawie   
   o zapewnieniu dostępności.
3. Koszty administracyjne – stanowią te część kosztów Oferenta, które nie mogą być bezpośrednio (w całości) przyporządkowane do konkretnego działania, ale które są niezbędne do jego realizacji. W szczególności, koszty te mogą obejmować częściowe pokrycie kosztów np.:
4. koszty zarządu projektem (koordynacja, obsługa księgowa i prawna zadania, nadzór i kontrola),
5. opłaty administracyjne (np. opłata za najem powierzchni biurowych),
6. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę i inne media,
7. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,
8. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, w tym także zużytych na potrzeby promocji przy realizacji zadania,
9. środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

**§ 7**

**Terminy i warunki składania ofert**

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Oferta musi być złożona na formularzu określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U.   
   z 2018 poz. 2057) **zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Do oferty należy dołączyć 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 działalności pożytku publicznego  
    i o wolontariacie.
4. Oferent zobowiązany jest również dołączyć do oferty następujące dokumenty:
5. statut[[2]](#footnote-2),
6. aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
   1. w przypadku stowarzyszeń, fundacji oraz spółdzielni socjalnych wydruk z Krajowego rejestru Sądowego,
   2. w przypadku osób kościelnych lub związków wyznaniowych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu/związku wyznaniowego oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora/innej właściwej osoby do reprezentowania parafii/zakonu/związku wyznaniowego i zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu,
   3. w przypadku innych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta.
7. inne dokumenty, jeżeli są niezbędne np.:
   * 1. szczególne upoważnienie osób jeśli reprezentują Oferenta,
     2. zgodę zarządu głównego Oferenta (na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny) – w przypadku, gdy ofertę składa terenowy oddział Oferenta nie posiadający osobowości prawnej,
     3. umowę zawartą pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną – jeśli Oferenci składają ofertę wspólną, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Oferent, który jest w trakcie zmian władz lub zmian statutowych powinien złożyć kopię uchwały o zmianie statutu/zmianie osób upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań przez Oferenta wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych złożonego w KRS,
9. Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawniane. W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii, **każda strona dokumentu musi być potwierdzona za zgodność z** oryginałem i opatrzona pieczątką Oferenta oraz datą przez osoby uprawnione. Jeśli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona załącznika musi być podpisana pełnym imieniem   
    i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS wydrukowany został ze strony https:/Ems.ms.gov.pl Oferent nie musi potwierdzać odpisu za zgodność z oryginałem.
11. **Termin składania ofert: od 17 stycznia 2022 r. do 7 lutego 2021 r.**
12. Oferty należy złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieliczce,   
    lub dostarczyć drogą pocztową na adres Starostwo Powiatowe w Wieliczce, 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2 z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert „Pszczoła   
    w Powiecie Wielickim 2022”.
13. O terminowości złożenia oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Starostwa Powiatowego w Wieliczce potwierdzona pieczęcią wpływu.
14. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert, dokumenty do oferty, wymienione w ust. 3 i 4. mogą być dołączone do jednej oferty. W kolejnych ofertach musi się znaleźć informacja, do której oferty zostały dołączone te dokumenty i dokumenty - pod rygorem odrzucenia ofert z przyczyn formalnych.
15. Składając ofertę Oferent oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego   
    w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody pn. „Pszczoła w Powiecie Wielickim” oraz postanowieniami wynikającymi ze wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

**Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert**

**I Ocena formalna**

* 1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Edukacji, Sportu, Promocji 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 **wszystkie wymagane dokumenty wymienione w § 7 ust. 4.**
  4. Oferta jest uznana za prawidłową , gdy spełnia następujące kryteria:

1. oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
2. oferta jest złożona na właściwym formularzu,
3. oferta jest złożona w wyznaczonym terminie,
4. zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
5. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatna),
6. Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne,
7. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym   
   w niniejszym regulaminie,
8. kalkulacja przewidywanych kosztów w cz. V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” jest poprawna pod względem merytorycznym tj. prawidłowe przyporządkowanie:
   1. działań z „planem i harmonogramem działań”,
   2. rodzaju kosztów do właściwego rodzaju kosztów (koszt realizacji działań lub koszty administracyjne), **oraz** pod względem formalno-rachunkowym tj. kalkulacja jest pełna i nie zawiera błędów rachunkowych,
9. kalkulacja przewidywanych kosztów w cz. V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” jest prawidłowa i nie zawiera błędów rachunkowych,
10. wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym zaznaczone oświadczenia pod ofertą cz. VII „Oświadczenia” w pkt 3-5),
11. oferta wraz z załącznikami jest podpisana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Oferenta, podpisy są czytelne i oferta jest opatrzona wymaganymi pieczątkami i datą,
12. Oferent w „Planie i harmonogramie działań” uwzględnił zapis o złożeniu sprawozdania w terminie 30 dni liczonym po zakończeniu terminu realizacji zleconego zadania.
    1. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3,   
       w ust. 4 pkt 10) – nie wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym nie zaznaczone oświadczenia pod ofertą w cz. VII „*Oświadczenia”* w pkt. 3-5), pkt 11) – oferta wraz z załącznikami nie jest podpisana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Oferenta, podpisy nie są czytelne, oferta nie jest opatrzona wymaganymi pieczątkami i datą, pkt 12) – brak lub nieprawidłowo określony termin złożenia sprawozdania – zostaną niezwłocznie wezwani drogą elektroniczną lub telefoniczną do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od daty powiadomienia. Oferty, które nie zostaną uzupełnione (poprawione) w wyznaczonym terminie zostaną ostatecznie odrzucone z przyczyn formalnych.

**II. Ocena merytoryczna**

1. Zarząd Powiatu Wielickiego, ogłaszając otwarty konkurs ofert, w celu zaopiniowania złożonych ofert, powoła w drodze uchwały komisję konkursową.
2. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym przekazane zostaną do zaopiniowania przez komisję konkursową, która dokona oceny merytorycznej według niżej przedstawionych kryteriów i przedstawi Zarządowi Powiatu Wielickiego wykaz ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji oraz wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji do otrzymania dotacji.
3. Komisja konkursowa ma prawo do wezwania Oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień oferty, w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie.
4. 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, Promocji i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.
5. Komisja konkursowa składać się będzie z osób wskazanych przez organizacje pozarządowe oraz osób będących przedstawicielami Zarządu Powiatu Wielickiego.
6. 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.
7. 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.
8. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby takie mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym oraz wydawać opinie w sprawie złożonych ofert.
9. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
10. Komisja konkursowa zakończy działalność w dniu rozstrzygnięcia konkursu bez konieczności podejmowania odrębnej uchwały w tym przedmiocie.
11. 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).

1. Komisja konkursowa, przy ocenie merytorycznej stosować będzie następujące kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| KRYTERIUM | ILOŚĆ PUNKTÓW |
| **Ocena możliwości i celu realizacji zadania przez Oferenta**  (realność osiągnięcia obligatoryjnych rezultatów, rzetelny opis działań, doświadczenie Oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze) | 0-40 |
| **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów**  (zasadność, realność i klarowność kosztów, uwzględnienie zapewnienie dostępu osobom ze szczególnymi potrzebami.) | 0-30 |
| **Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania**  (kwalifikacje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie, zaangażowanie wkładu osobowego w realizację poszczególnych działań oraz trwałość zadania, *Opis działań zapewniających dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami*) | 0-15 |
| **Ocena udziału wkładu własnego finansowego Oferenta**  (wysokość wkładu własnego finansowego, oraz wkładu osobowego) | 0-15 |
| RAZEM | 100 |

1. Komisja konkursowa, w wyjątkowych wypadkach może pracować w trybie on-line.
2. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 65 punktów, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

**§ 9**

**Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Wielickiego   
w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.

2. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

3. Ogłoszenie wyników konkursu zamieszczone zostanie w BIP, na stronie internetowej Powiatu Wielickiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wieliczce.

4. Oferenci zostaną dodatkowo powiadomieni pisemnie o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji.

**§ 10**

**Zawarcie i realizacja umowy**

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
3. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego   
   w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2018 poz. 2057) stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, Oferent ma prawo:
5. zrealizować zadanie zgodnie z zaplanowanymi kosztami całkowitymi zwiększając zadeklarowany w ofercie finansowy wkład własny,
6. zrealizować zadanie z obniżoną dotacją i zadeklarowanym w ofercie   
   finansowym wkładem własnym,
7. odstąpić od podpisania umowy.
8. Oferent, który mimo przyznania niższej kwoty dotacji decyduje się na realizację zadania powinien w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia złożyć   
   w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieliczce:
9. zaktualizowaną *Kalkulację przewidywanych kosztów* (załącznik nr 3 do umowy),
10. zaktualizowany *Plan i harmonogram działań* (załącznik nr 4 do umowy),
11. zaktualizowany *Opis* zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta przy realizacji zadania (załącznik nr 5 do umowy).
12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 5, może uniemożliwić sporządzenie umowy i terminowe przekazanie dotacji.
13. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie powiadomić Wydział Edukacji, Sportu, Promocji i Zdrowia Starostwa Powiatowego   
    w Wieliczce o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia.
14. Realizując zadanie, Oferent jest zobowiązany do osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów pod rygorem proporcjonalnego zwrotu części dotacji (z odsetkami), traktowanej jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości.
15. Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy.
16. Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania w zadeklarowanej wysokości. Wszelkie przekroczenia założonych kosztów obciążają Oferenta.
17. Wszelkie zmiany dotyczące *Planu i harmonogramu działań,* zmiany *Kosztorysu* oraz *inne zmiany merytoryczne* wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Zarządu Powiatu Wielickiego. Wnioskowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskaniu akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, chyba że przepisy szczegółowe umowy przewidują inaczej.
18. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania na etapie sprawozdania z jego realizacji oraz takie, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
19. Przy realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami **wyłącznie** w obrębie *działania* wykazanego w kalkulacji kosztów na zasadach określonych poniżej:
20. przesunięcia wysokości kosztu do wysokości 10% nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy,
21. przesunięcia wysokości kosztu w wysokości przekraczającej 10% wymagają bezwzględnie sporządzenia aneksu do umowy.
22. Nie dopuszcza się możliwości *przesunięcia kosztów* pomiędzy poszczególnymi *działaniami* wskazanymi w kalkulacji kosztów.
23. **W przypadku nie zrealizowania wskazanych przez Zleceniodawcę w ofercie poziomu rezultatów, z wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 14 -** kwota rozliczonej przez Zleceniodawcę dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu   
    w stosunku do wysokości kosztów całkowitych zadeklarowanych w ofercie (aktualizacji kosztorysu[[3]](#footnote-3)). 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**.**
24. W trakcie realizacji zadania można dokonać obniżenia (zaplanowanego) poziomu osiągnięcia rezultatów z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą przekroczyć 10% zaplanowanego poziomu. Zmiany powyżej 10 % wymagają sporządzenia aneksu do umowy Zleceniodawcy.(**Uwaga!:** zaktualizowany i osiągnięty poziom rezultatów nie może być niższy niż wskazany przez Zleceniodawcę w Regulaminie)**.**
25. Pisemnej zgody Zleceniodawcy wymaga również utworzenie w trakcie realizacji zadania nowej pozycji w budżecie zadania (dotyczy pozycji budżetu zadania pokrywanej z dotacji). W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim Oferent zobowiązany jest przedstawić umotywowaną prośbę o zmianę wraz ze „*zaktualizowaną kalkulacją kosztów realizowanego zadania”*.
26. Zleceniobiorca, jako podmiot wymieniony w art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.   
    o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) zobowiązany jest do zaplanowania na poziomie oferty oraz przy realizacji zadania do stosowania ustawy o dostępności w co najmniej minimalnym zakresie. Zapewnienie dostępności w ramach zawartej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania tzn. zadania publiczne powinny być zaplanowane i realizowane przez Zleceniobiorcę w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami (z zastosowaniem art. 6 ww. ustawy o dostępności.
27. Zgodnie z art. 7 ww. ustawy o dostępności, w indywidualnym wypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 [ustawy], Zleceniobiorca jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który polega w szczególności na:
    * 1. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,

lub

* + 1. zapewnienia wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami,   
       w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

1. Oferent zobowiązany jest przy realizacji zadania do prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej na zasadach określonych szczegółowo w zawartej umowie.

**§ 11**

**Kontrola i ocena realizacji zadania**

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia na wezwanie Zleceniodawcy zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz innych dokumentów wymienionych w umowie zawartej na realizację zadania.
3. Powiat Wielicki ma prawo do kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zdania, w tym szczególnie stopień osiągnięcia założonych rezultatów) oraz finansowej zadania na zasadach określonych szczegółowo w zawartej umowie. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych, poziomu osiągniętych rezultatów w trakcie realizacji zadania zgodnie z umową.

**§ 12**

**Informacja statystyczna**

W 2020 roku Powiat Wielicki wsparł realizację zadań publicznych w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody na łączną kwotę 10 000,00 zł.

**§ 13**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich, ochrona danych osobowych**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie zasądzonych odszkodowań, środków wypłaconych tytułem zadośćuczynienia i kosztów sądowych.

2. 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 Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego   
i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnił w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, stosunku do osób, których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Zleceniobiorcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, jak również spełni ww. obowiązek wobec osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.

4. Zleceniobiorca potwierdzi fakt zebrania stosownych oświadczeń o zgodzie, o których mowa w ust. 2 oraz spełnienia w imieniu Zleceniodawcy obowiązku informacyjnego,   
o którym mowa w ust. 3 poprzez złożenie stosownego oświadczenia załączonego do sprawozdania z realizacji zadania w brzmieniu załącznika nr 6 do Regulaminu.  
Wzór klauzuli informacyjnej określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

**Załączniki:**

1. Oferta na realizację zadania.
2. Wzór umowy na realizację zadania.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania.
4. Komunikat dla osób kościelnych.
5. Wzór klauzuli informacyjnej z art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Powiecie Wielickim.
6. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

1. Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nie dotyczy Oferentów, którzy otrzymali z budżetu Powiatu Wielickiego dotację na wskazane   
   w konkursie zadanie w latach poprzednich. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie. [↑](#footnote-ref-3)