Załącznik
do uchwały Nr 53/258/2025
Zarządu Powiatu Wielickiego
z dnia 9 czerwca 2025 roku

REGULAMIN
II edycji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w 2025 roku w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej.

Słowniczek pojęć używanych w Regulaminie:

1. **Oferenci** – organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe oraz koła gospodyń wiejskich (o ile ich statuty spełniają definicję organizacji, pozarządowej) jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie[1].
2. **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.).
3. **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.).
4. **Niefinansowy wkład osobowy** - nieodpłatny koszt wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy niezbędnych przy realizacji wnioskowanego zadania.
5. **Niefinansowy wkład rzeczowy –** nieodpłatny koszt wkładu rzeczowego przy realizacji zadania. **Zleceniodawca nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.**
6. **Regulamin –** regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie upowszechnia kultury fizycznej w 2025 roku.
7. **RODO -** Rozporządzenie 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, s.1).
8. **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).
9. **Ustawa o dostępności** - ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1411).
10. **Ustawa o finansach publicznych** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
11. **Ustawa o podatku VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. z 2024 r., poz. 361 ze zm.).
12. **Ustawa o pożytku –** ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.).
13. **Ustawa o rachunkowości –** ustawa z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
14. **Wkład własny finansowy** – obligatoryjny wkład finansowy Oferenta wyliczony i wykazany zgodnie ze wskazaniami w ofercie § 2 Regulaminu.
15. **Zleceniobiorca –** podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
16. **Zleceniodawca** – Powiat Wielicki, jako jednostka zlecająca realizację zadania.

§1
RODZAJE ZADAŃ, CEL REALIZACJI ZADANIA i OCZEKIWANE REZULTATY

1. **Celem konkursu jest promowanie wśród lokalnej społeczności form aktywnego spędzania wolnego czasu i zdrowego trybu życia, tworzenie warunków do rozwoju i promocji kultury fizycznej** wśród mieszkańców Powiatu

[1] Nie dotyczy kościołów i związków wyznaniowych.

Wielickiego zgodnie z niniejszym 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 2025 rok"*.

2. W ramach konkursu przewiduje się **wspieranie** realizacji zadań publicznych w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej o zasięgu minimum powiatowym[2] realizowanych na terenie Powiatu Wielickiego lub dla jego mieszkańców **w formach**:
   a) organizacji imprez – zawodów sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
   b) uczestnictwa w imprezach – zawodach sportowych i sportowo-rekreacyjnych.

2.1 W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się dofinasowania realizacji zadań polegających na:
a) zakupie sprzętu sportowego przeznaczonego na wyposażenie klubów sportowych[3],
b) pokryciu kosztów szkolenia/treningów prowadzonych w ramach działalności statutowej Oferenta,
c) organizacji lub udziale w obozach sportowych,
d) szkoleniu lub udziale w tzw. rozgrywkach ligowych,
e) pokryciu kosztów uczestniczenia w imprezach sportowych poza terenem Polski.

REZULTATY

3. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości część III, pkt 5 oferty tj. *„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego"*.
4. Oferent, w cz. III pkt 6 oferty *„Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* musi obligatoryjnie zamieścić min. 2 rezultat wskazany w Regulaminie przez Zleceniodawcę. Planowany poziom osiągnięcia rezultatu nie może być niższy niż określony przez Zleceniodawcę.

Przykład (oferta):

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy odpowiedzieć na każde poniższe pytanie): 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[4]		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**
1.Zorganizowanie/ udział w imprezie sportowej dla uczestników zorganizowanych – przedstawicieli klubów sportowych **Uwaga: W przypadku wybrania tego rezultatu należy**	Minimum 1 impreza z udziałem co najmniej 5 drużyn, w tym min. 1 drużyna spoza terenu gminy Oferenta	Listy uczestników z podaniem nazwy klubów sportowych (adres siedziby klubu), zdjęcia (filmy) wydruki ze stron internetowych/prasy

[2] W zadaniu o zasięgu powiatowym oczekiwany jest udział uczestników z minimum 2 gmin.
[3] Nie dotyczy zakupu sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia/udziału w organizowanych zawodach,
[4] Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

pominąć rezultat wskazany w poz. 2 tabeli		
2. Zorganizowanie/ udział w wydarzeniach służących poprawie kondycji fizycznej i sprawności ruchowej dla niezorganizowanych grup uczestników lub promocji sportu jako aktywnej formy spędzania wolnego czasu głównie dla mieszkańców Powiatu Wielickiego	Udział minimum 20 osób, w tym co najmniej 10 osób spoza terenu gminy Oferenta	Zdjęcia, filmy z wydarzenia sportowego/ listy uczestników z podaniem nazwy klubów sportowych (adres siedziby klubu)

5. Oferent może dodatkowo wykazać własne, specyficzne dla swojego zadania **wyłącznie wymierne rezultaty** wraz z podaniem informacji o zaplanowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika np. listy obecności, oświadczenia uczestników, dokumentacja fotograficzna, protokoły odbioru nagród, zawarte porozumienia i in.). Rezultaty dodatkowe wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania oraz zostać przedstawione w sposób wymierny[5].
6. Określone w ust. 4 i ust. 5 rezultaty oraz dokumenty określające poziom i sposób monitorowania rezultatu, źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika należy dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania. Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z obowiązku określonego w poprzednim zdaniu skutkować będzie obowiązkiem proporcjonalnego zwrotu dotacji, traktowanej zgodnie z ustawą o finansach publicznych - jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w § 11 ust. 16-17 niniejszego Regulaminu.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania zgody uczestników wydarzeń na publikację wizerunku. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że ewentualna dokumentacja zdjęciowa przesłana Zleceniodawcy na potwierdzenie realizacji zadania jest zgodna z 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).

§ 2
FORMA ZLECANIA ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadań w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej odbywać się będzie w formie wsparcia, tj. z udzieleniem częściowego dofinansowania na ich realizację.
2. Oferent zobowiązany jest do wniesienia finansowego wkładu własnego w wysokości minimum wnioskowanej dotacji.

[5] **W przypadku wykazania w ofercie rezultatów niewymiernych, Oferent zostanie wezwany mailem do usunięcia nieprawidłowości w terminie 3 dni od daty otrzymania powiadomienia pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.**

3
WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zleceniodawca planuje przeznaczyć w budżecie na 2025 rok na obsługę II edycji otwartego konkursu ofert w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej kwotę **100 000,00** zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100).
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości puli środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego konkursu.

§ 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 uprawnionego Oferenta, w terminie wskazanym w ust. 3, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (nie dopuszcza się nanoszenia jakichkolwiek zmian w formularzu oferty).
3. Termin składania ofert w konkursie: **13 czerwca 2025 r. – 7 lipca 2025 r.**
4. Oferty należy dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieliczce, Rynek Górny 2 lub do kancelarii ul. Słowackiego 29. Dopuszcza się złożenie oferty elektronicznie (e-puap) wyłącznie w przypadku podpisania jej elektronicznym podpisem kwalifikowanym[6]. Nie dopuszcza się składania ofert podpisanych przez profil zaufany (bank). W przypadku wskazanym w zdaniu wcześniejszym – oferta pozostanie bez rozpatrzenia.
5. **O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu/kancelarii 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 dokumenty:**
   a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących[7], tj.:
   - w przypadku podmiotów, które nie podlegają rejestracji w KRS[8] – dokument właściwy dla Oferenta np. wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę, adres siedziby, sposób reprezentacji Oferenta,
   - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej Oferenta, aktualne upoważnienie dla osoby do reprezentowania Oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z wytycznymi, o których mowa w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,
   b) 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,
   c) w przypadku złożenia przez Oferenta oferty wspólnej z innym uprawnionym podmiotem, należy dołączyć do oferty umowę o współpracy zawartą z partnerskim podmiotem wraz z upoważnieniem do reprezentacji Oferenta,
   d) inne dokumenty, jeśli są niezbędne, np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta. Terenowe oddziały Oferenta (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny Oferenta,
   e) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja[9],

---

[6] Art. 78 Kodeksu Cywilnego § 1. Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
[7] Nie dotyczy oferentów zarejestrowanych w KRS.
[8] Oferenci zarejestrowania w rejestrze KRS nie muszą przedstawiać wypisu z rejestru.
[9] Nie dotyczy Oferentów, którzy otrzymali z Powiatu Wielickiego dotację w latach wcześniejszych, o ile numer ich rachunku bankowego nie uległ zmianie.

7. Załączniki i dokumenty wskazane w ust. 6 złożone w formie kserokopii, muszą spełniać wymogi ważności, tzn. w przypadku składania ich kserokopii, każda strona załącznika dokumentu, powinna być opatrzona pieczątkami imiennymi i podpisami osób wskazanych w ofercie oraz datą potwierdzenia. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątki imiennej, każda strona powinna 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 ww. ustawy o finansach publicznych.
2. Dotacja może być przyznana jedynie na realizację zadania z zakresu nieodpłatnej lub odpłatnej działalności statutowej zgodną z dziedziną konkursu. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
3. Dopuszcza się możliwość złożenia kilku ofert przez jednego Oferenta.
4. 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 ww. ustawa o pożytku. Organizacje pozarządowe składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zleconego zadania.
5. W złożonej ofercie, Oferent może wykazać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (wpłaty, opłaty od uczestników zadania) wyłącznie w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności statutowej (wyodrębnionej w statucie lub innym dokumencie).
6. W niniejszym konkursie nie mogą być składane oferty, które uzyskają/uzyskały jakiekolwiek wsparcie rzeczowe lub finansowe z innych działów budżetu Powiatu Wielickiego. Niedozwolone jest podwójne finansowanie kosztów realizacji zadania, tzn. refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku przy realizacji wnioskowanego zadania równocześnie z innych środków finansowych Powiatu Wielickiego, np. w trybie tzw. „małego grantu" (z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ww. ustawy o pożytku) lub środków promocyjnych Powiatu Wielickiego.
7. **Wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekraczać kwoty 10 000,00 zł.**
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, a wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wnioskowana w ofercie.
9. **Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej** Oferent może, po ustaleniach ze Zleceniodawcą, wybrać jedną z niżej wskazanych opcji:
   1) zrealizować zadanie w zmniejszonym zakresie: zmniejszając proporcjonalnie finansowy wkład własny, niefinansowy wkład osobowy, z zachowanie przepisów §2 ust. 2 Regulaminu.
   2) zrealizować zadanie w zaplanowanym zakresie przy zwiększeniu kwoty finansowego wkładu własnego zadeklarowanego w ofercie,
   3) odstąpić od podpisania umowy.
10. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, w związku z przyznaniem niższej dotacji, Oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce w ciągu 7 dni od daty otrzymania stosownej informacji.
11. **Oferent decydujący się na zawarcie umowy z przyznaną niższą dotacją,** powinien dostarczyć do ww. Wydziału w terminie 7 dni od daty powiadomienia o jej przyznaniu:
    1) Zaktualizowaną *„Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania"*, (załącznik nr 3 do umowy),
    2) zaktualizowany *„Plan i harmonogram działań"* (załącznik nr 4 do umowy)[10],
    3) *„Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta przy realizacji zadania"* (załącznik nr 5 do umowy)[8], z zastrzeżeniem zachowania minimum 1 obligatoryjnego rezultatu wskazanego przez Zleceniodawcę.
12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 11, może uniemożliwić terminowe sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

---

[10] O ile zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i aktualizacja kosztorysu tego wymaga.

13. Niezłożenie „Zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania" przed terminem jego rozpoczęcia skutkować będzie odstąpieniem przez Powiat Wielicki od zawarcia umowy i przekazania dotacji na wnioskowane zadanie.

§ 6
KWALIFIKALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki wskazane (i poniesione) w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowane, gdy:
   1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
   2) są uwzględnione w zatwierdzonej kalkulacji kosztów zadania,
   3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
   4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
   5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków,
   6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej,
2. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zaliczane są:
   1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może on zostać odliczony w świetle przepisów ww. ustawy o podatku VAT,
   2) zakup środków trwałych - w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ww. ustawy o rachunkowości,
   3) stałe koszty wynagrodzeń poniesione przez Oferenta z tytułu umów o pracę zawartych przy realizacji zadania,
   4) koszty zakupu wyposażenia siedziby Oferenta (np. mebli), 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, koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
   7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
   8) koszty kar, grzywien i procesów sądowych,
   9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty finansowej dla Zleceniobiorcy 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. Dz.U. z 2023 r., poz. 2151 ze zm.),
   11) koszty usług księgowych,

3. Wydatki niekwalifikowane 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 najwcześniej po podpisaniu umowy na realizację zadania oraz zgodnie z jej postanowieniami najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[11].
2. W przypadku, gdy zadanie polega na zrealizowaniu jednostkowej imprezy (jednodniowej), możliwe jest wykazanie i pokrycie wydatków, które były niezbędne do jej realizacji (np. zakup artykułów żywnościowych, nagrody). Faktury/rachunki wystawione po terminie zrealizowanej imprezy nie będą uznane w rozliczeniu, chyba że z dokumentów 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 wkład 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:

---

[11] Dotyczy pokrycia wyłącznie kosztów poniesionych w terminie realizacji zadania.

1) koszty realizacji zadania - to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z zadaniem, w tym koszty niezbędne do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ww. ustawie o dostępności.
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:
    a) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa finansowa i prawna projektu),
    b) koszty materiałów biurowych i art. piśmienniczych zużytych na potrzeby projektu,
    c) koszty środków do utrzymania czystości pomieszczeń, itp.

2. **Nie przewiduje się w ofercie w ramach ogłoszonego konkursu wyceny wkładu rzeczowego, co oznacza, że jego wycena i wykazanie w ofercie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.** Wkład rzeczowy można jedynie opisać w cz. IV pkt 2 oferty.
3. Wykazanie wyceny wkładu rzeczowego 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, KRYTERIA i TERMIN WYBORU OFERT
I. OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Edukacji, Kultury, 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 dokumenty wymienione w § 4 ust. 6 (z zastosowaniem § 4 ust. 7) Regulaminu oraz **zaznaczono oświadczenia wskazane na końcu oferty.**
4. Oferta, aby została uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące kryteria:
    1) oferta złożona jest przez Oferenta uprawnionego do wzięcia udziału w konkursie,
    2) oferta jest złożona na obowiązującym formularzu (niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian),
    3) oferta złożona jest w terminie określonym w Regulaminie,
    4) termin realizacji zadania (wykazany w formacie „**od** *dd-mm-rr* ***do*** *dd-mm-rr)* jest zgodny z terminem określonym w Regulaminie (obejmuje czas przygotowania i realizacji zadania). Nie będą rozpatrywane oferty nie spełniające tego warunku, np. oferty obejmujące jedynie termin przeprowadzenia imprezy sportowej itp.,
    5) wnioskowane zadanie jest zgodne z dziedziną konkursu określoną w niniejszym Regulaminie oraz odpłatną lub nieodpłatną działalnością statutową Oferenta,
    6) Oferent nie wnioskuje o pokrycie kosztów działalności gospodarczej,
    7) harmonogram realizacji zadania, jako ostatni punkt wskazuje prawidłowy termin złożenia sprawozdania, które należy wykazać jako okres obejmujący 30 dni po zakończeniu realizacji zadania (wykazany w formacie „**od** *dd-mm-rr* ***do*** *dd-mm-rr)*.
    8) tabele: *„Zestawienie kosztów realizacji zadania"*, *„Źródło finansowania kosztów realizacji zadania"*, *„Podział kosztów zadania pomiędzy oferentów*[12]*"* nie zawierają błędów rachunkowych,
    9) kosztorys zadania w tabeli *„Zestawienie kosztów realizacji zadania"* uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary, np. szt., usługa, osoba itp.),
    10) Oferent nie wnioskuje o kwotę dotacji wyższą niż wskazana w Regulaminie,

[12] Tabelę wypełnia się **tylko** w przypadku złożenia oferty wspólnej przez kilku Oferentów.

11) Oferent nie wykazuje pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi statutowej działalności odpłatnej w zakresie, w jakim realizowane jest zadanie publiczne,
12) procentowe wskaźniki zostały podane z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku,
13) Oferent wniósł wkład finansowy własny w wysokości określonej w § 2 ust. 2 Regulaminu,
14) wszystkie wymagane pola oferty i oświadczenia (na końcu oferty) zostały wypełnione - zgodnie z zamieszczonymi do nich opisami,
15) oferta jest prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione przez Oferenta do reprezentowania lub zaciągania zobowiązań finansowych tj. 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,*
16) Oferent nie wnioskuje o pokrycie z dotacji kosztów niekwalifikowanych wyszczególnionych w Regulaminie,
17) wnioskowane zadanie ma zasięg min. powiatowy, tzn. uczestnicy zadania pochodzą z co najmniej dwóch gmin,
18) Oferent nie naruszył postanowień dotyczących zasięgu terytorialnego realizowanego zadania określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
19) Oferent wykazał w ofercie min. 1 obligatoryjny rezultat (przynajmniej na minimalnym poziomie określonym w niniejszym Regulaminie.
20) Oferent nie wykazał w ofercie wkładu rzeczowego.

5. **Oferty nie spełniające wymogów wskazanych w ust. 4** zostaną odrzucone z przyczyn **formalnych, z wyjątkiem** przypadków określonych w:
   1) § 1 ust. 6 – wykazanie niewymiernych rezultatów,
   2) § 9 ust. 4 pkt 7) - nieprawidłowego określenia daty złożenia sprawozdania,
   3) § 9 ust. 4 pkt 12) - niewykazania procentowych wskaźników z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku,
   4) § 9 ust. 4 pkt 14) - niewypełnienia wszystkich wymaganych pól w ofercie,
   5) § 4 ust. 7 - niepełnego potwierdzenia „za zgodność z oryginałem" złożonych kserokopii załączników,

   - 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.
6. Korekcie nieprawidłowości ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po zakończeniu terminu składania ofert.
7. 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 przyznania 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 do wezwania Oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień oferty w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie:
   1) do dokonania zmian w zakresie kwalifikacji wydatków pomiędzy *„kosztami realizacji zadania"* i *„kosztami administracyjnymi"*. Oferent złoży uzupełnienia oferty na formularzu *„Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania"* stanowiącym załącznik nr 3 do umowy,
   2) do dokonania uzupełnień lub korekty rezultatów wskazanych dodatkowo przez Oferenta.
3. 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, Kultury, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce.

4. Komisja konkursowa składać się będzie także z osób będących przedstawicielami Zarządu Powiatu Wielickiego.
5. 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.
6. 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.
7. Osoby, o których mowa w ust. 5, mogą uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym oraz wydawać opinie w sprawie złożonych ofert.
8. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
9. Komisja konkursowa zakończy działalność w dniu rozstrzygnięcia konkursu bez konieczności podejmowania odrębnej uchwały w tym przedmiocie.
10. 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. 2024 r., poz. 572).
11. W uzasadnionych przypadkach, komisja konkursowa może pracować on-line.

§ 10
KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

Nazwa kryterium	Liczba punktów
Ocena możliwości i celu realizacji zadania przez Oferenta a) czy i w jakim stopniu działania opisane w ofercie wpisują się w zadania i priorytety wskazane w ogłoszonym konkursie, b)czy przedstawione rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest opanowany poziom rezultatów, c)czy zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu	0-30
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów a) zasadność przedstawionych wydatków (0-10) b) spójność kosztorysu z zaplanowanymi działaniami (0-10) c) wysokość środków własnych: - wkład finansowy własny (0-10) - wkład osobowy (0-10)	0-40
Ocena proponowanej jakości i sposobu wykonania zadania a) doświadczenie Oferenta w realizacji opisanych zadań (zasoby kadrowe i rzeczowe)	0-30

b) ocena sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami c) ocena profesjonalizmu przygotowania oferty, w tym rzeczowości i spójności wszystkich elementów, ocena dotychczasowej współpracy ze Zleceniodawca (w tym terminowość rozliczeń i jakość wykonania zadań)	
RAZEM	100

2. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 65 punktów nie będą dofinansowane.

§11
TERMINY i WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W otwartym konkursie mogą być składane oferty na realizację zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **1 września 2025 r.,** a kończyć się będą nie później niż **10 grudnia 2025 r.**
2. **Przy realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełnienia obowiązków, o których mowa w Rozdziale 3 i 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1802 ze zm.), w szczególności do:**
   a) **uzyskania - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacja, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawnianiem sportu, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi – informacji, czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz do uzyskania od w/w osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione w przepisach prawa obcego,**
   b) **wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.**
4. Podstawą do zawarcia ze Zleceniobiorcą pisemnej umowy na realizację zadania jest uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
5. Ramowy wzór umowy został określony w ww. Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Umowę ze strony Zleceniobiorcy podpisują zgodnie ze statutem/wypisem z KRS/innej ewidencji lub stosownym upoważnieniem[13] uprawnione osoby.
7. W przypadku złożenia przez organizacje pozarządowe oferty wspólnej, umowę podpisują osoby uprawnione do ich reprezentowania zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.
8. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zaangażowania przy realizacji zadania finansowego wkładu własnego w wysokości określonej w umowie.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z ofertą i na warunkach określonych w zawartej umowie.
11. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadania i poniesienia kosztów zgodnie ze złożoną ofertą (aktualizacją kosztorysu).
12. **Dopuszcza się możliwość przesunięć pomiędzy pozycjami kosztów (wyłącznie w ramach danego *Działania*) określonymi w *„Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”* z zastrzeżeniem, że powiększona**

[13] Należy wybrać odpowiednio.

pozycja kosztów nie wzrośnie o więcej niż 20% w stosunku do kwoty zaplanowanej[14].

13. W przypadku przekroczenia granicy 20%, o której mowa w pkt 11, konieczne jest wcześniejsze sporządzenie aneksu do umowy sporządzonego na umotywowany pisemny wniosek Zleceniobiorcy **złożony w trakcie realizacji zadania przed złożeniem sprawozdania** wraz z *„Zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów"*.
14. W przypadku obniżenia kosztów całkowitych zrealizowanego zadania, kwota rozliczonej dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu w stosunku do wysokości kosztów zadeklarowanych w ofercie (*„Zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów*[15]). 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.
15. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania poziomu rezultatów określonego w ofercie.
16. **W przypadku nie zrealizowania wskazanego przez Zleceniodawcę w ofercie poziomu rezultatów**, z wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 17 - kwota rozliczonej przez Zleceniodawcę dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu w stosunku do wysokości kosztów całkowitych zadeklarowanych w ofercie (aktualizacji kalkulacji kosztów[16]), chyba że Zleceniobiorca będzie w stanie udowodnić, że niemożność osiągnięcia zaplanowanego poziomu rezultatów nastąpiła nie z jego winy, a Zleceniodawca uzna jego argumentacje. W przeciwnym wypadku 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.
17. **W trakcie realizacji zadania można dokonać obniżenia (zaplanowanego) poziomu rezultatów** z zastrzeżeniem, że zmiany nie przekraczające 10% zaplanowanego poziomu nie wymagają wcześniejszego zawiadamiania Zleceniodawcy. Zmiany powyżej 10% wymagają pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania przed złożeniem sprawozdania pod warunkiem, że osiągnięty poziom rezultatów nie może być niższy niż wskazany przez Zleceniodawcę w Regulaminie.
18. Pisemnej zgody Zleceniodawcy wymaga również utworzenie w trakcie realizacji zadania nowej pozycji w budżecie zadania, która w sprawozdaniu będzie pokryta z dotacji Powiatu Wielickiego. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzednim Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić umotywowaną prośbę o zmianę wraz ze *„Zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów"* przed złożeniem sprawozdania z realizacji zadania.
19. Przesunięcia i zmiany, o których mowa powyżej, są możliwe pod warunkiem zachowania minimalnego procentowego udziału dotacji i środków własnych w kosztach realizowanego zadania wynikających ze złożonej oferty.
20. **Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć kosztów pomiędzy *„Kosztami realizacji działań"* a *„Kosztami administracyjnymi"*.**
21. Zleceniobiorca może wykazać w trakcie realizacji zadania niefinansowy wkład osobowy, rozumiany jako praca społeczna członków stowarzyszenia i świadczenia wolontariuszy zaplanowane do zaangażowania w realizację zadania.
22. 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.
23. Zleceniobiorca, jako podmiot wymieniony w art. 5 ww. ustawy o dostępności 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

---

[14] Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć między poszczególnymi *Działaniami*.
[15] W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie.
[16] W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie.

z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami (z zastosowaniem art. 6 ww. ustawy o dostępności).

24. 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 tej ustawy, Zleceniobiorca jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który polega w szczególności na:
    a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
    b) zapewnieniu 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.

§12
ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po zakończeniu terminu składania ofert określonego w § 4 ust. 3.
2. Uchwałę o wyborze ofert i o wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wielickiego. Decyzja Zarządu jest ostateczna.
3. 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.
4. Oferenci, którzy brali udział w otwartym konkursie ofert, zostaną dodatkowo powiadomieni pisemnie o wynikach jego rozstrzygnięcia.
5. Zarząd Powiatu Wielickiego zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego otwartego konkursu ofert w następujących przypadkach:
    1) w terminie składania ofert nie wpłynie żadna oferta,
    2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu otwartego konkursu ofert ,
    3) w przypadku wystąpienia nieprzewidzialnych okoliczności, za które Powiat Wielicki nie ponosi odpowiedzialności[17].

§13
OBOWIĄZKI INFORMACYJNE ZLECENIOBIORCY

1. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do m.in.:
    1) dostarczenia do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieliczce lub mailem na adres pozytek@powiatwielicki.pl imiennych zaproszeń do udziału w zaplanowanym zadaniu (imprezie) dla każdego członka Zarządu Powiatu Wielickiego,
    2) umieszczenia w miejscu realizacji zadania baneru promocyjnego Powiatu Wielickiego,
    3) umieszczenia na materiałach promocyjnych (np. zaproszenia, plakaty) informacji, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Powiatu Wielickiego lub zamieszczenia na nich logo Powiatu Wielickiego, które zostanie Zleceniobiorcy przesłane mailem po podpisaniu umowy,
    4) dostarczenia mailem informacji lub plakatu o realizacji zadania z dofinansowaniem ze środków Powiatu Wielickiego na adres pozytek@powiatwielicki.pl lub promocja@powiatwielicki.pl.
2. Działania wymienione w ust. 1 pkt 2-4 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 dotycząca **terminu realizacji zadania**, **wysokości całkowitych kosztów jego realizacj**i oraz w przypadkach wskazanych w § 11 wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
2. Zmiana treści umowy dotycząca daty planowanych imprez, nie wymagająca zmian terminu realizacji zadania nie rodzi konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Wnioskowane zmiany powinny być zgłaszane pisemnie w formie prośby o ich akceptację

[17] Dotyczy wyłącznie przypadków wskazanych przepisami prawa.

skierowanej do Zarządu Powiatu Wielickiego w terminie najpóźniej 7 dni przed datą przewidywanej zmiany.

3. 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 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ww. ustawy. o rachunkowości.
2. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania sporządza zgodnie z umową sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, **w terminie 30 dni po zakończeniu okresu realizacji zadania.**
3. 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.
4. Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Do sprawozdania należy dołączyć wypełniony formularz *„Zestawienie dokumentów księgowych wykorzystanych do realizacji zadania publicznego"* stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia 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 upowszechniania kultury fizycznej w 2024 roku przekazane zostały organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości **250 000,00** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

§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 **RODO**. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo 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, których dane przekazano w związku z rozliczeniem zadania - zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:
   1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Powiat Wielicki z siedzibą w: 32-020 Wieliczka, Rynek Górny 2,
   2) 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,
   3) Pani/Pana dane osobowe, w tym: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, PESEL, telefon, mail, wizerunek[18] pochodzą z dokumentacji konkursowej (oferta, umowa, sprawozdanie) złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej w *2025 roku,*
   4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem ww. konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert[19], podpisanie umowy z wybranymi w ramach ww. konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie dotacji, kontrola realizacji zadania[20]),
   5) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz zawarcie i realizacja umowy z wyłonionym wykonawcą, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO na mocy przepisów prawa wynikającego z art. 13-19 ww. ustawy o pożytku, ww. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego,
   6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w konkursie i zawarcia umowy – odmowa podania danych osobowych będzie skutkowała niemożnością uczestnictwa w konkursie i zawarcia umowy,
   7) 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,
   8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Wieliczce,
   9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. 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 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 ze zm.),
   13) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania,
   14) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.

---

[18] Należy podać kategorie danych osobowych, które zostały wykazane w dokumentacji konkursowej.
[19] Dotyczy wszystkich Oferentów,
[20] Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały podpisane umowy.

§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.

STAROSTA WIELICKI
Roman Ptak