Załącznik

do uchwały Nr 253/991/2024

Zarządu Powiatu Wielickiego

z dnia 12 lutego 2024 r.

**REGULAMIN**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego   
w 2024 roku w dziedzinie upowszechniania 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 2023 r. poz. 571).
2. **Oferenci** – organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
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. **Zleceniodawca** **nie** **przewiduje udziału wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.**
7. **Regulamin –** regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie upowszechnia turystyki w 2024 roku.
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 finansach** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
10. **Wkład własny finansowy** – obligatoryjny wkład finansowy Oferenta wyliczony zgodnie ze wskazaniami w ofercie § 2 Regulaminu.
11. **Zleceniobiorca –** podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
12. **Zleceniodawca** ­– Powiat Wielicki, jako jednostka zlecająca realizację zadania.
13. **Ustawa o dostępności** - Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

###### §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 turystyki wśród jego mieszkańców 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 2024 rok*”.
2. W ramach konkursu przewiduje się **wspieranie** realizacji zadań publicznych   
   w dziedzinie upowszechniania turystyki o zasięgu minimum powiatowym[[1]](#footnote-1) realizowanych na terenie Polski dla mieszkańców Powiatu Wielickiego, z wyjątkiem przypadków, gdy uczestnicy zadania pochodzą spoza terenu Powiatu Wielickiego, ale biorą udział w realizacji zadania na terenie naszego powiatu,  **w tym**:
   * + 1. organizacja imprez turystycznych mających na celu rozwój turystyki, ze szczególnym terenu powiatu wielickiego,
       2. przedsięwzięcia mające na celu propagowanie aktywnych form wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych
   1. **Oferent, w cz. III pkt 6 oferty „*Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* musi obligatoryjnie zamieścić min. 1 rezultat wskazany poniżej w Regulaminie przez Zleceniodawcę. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów nie może być niższy niż wskazany w ww. Regulaminie (tabelka poniżej).**

***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**[[2]](#footnote-2)) | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| 1. Zorganizowanie wyjazdu turystycznego dla mieszkańców min. 2 gmin Powiatu Wielickiego | | min. 30 uczestników, w tym ok. 10% uczestników z innej gminy niż siedziba oferenta | Zdjęcia/ faktury/ rachunki/ listy uczestników (z podaniem imienia i nazwiska oraz miejsca - gminy zamieszkania uczestnika zadania)/ wydruki ze stron internetowych |
| 2. Zorganizowanie aktywnej formy wypoczynku dla dzieci, młodzieży i dorosłych uczestników zamieszkujących teren min. 2 gmin Powiatu Wielickiego | | min. 30 osób | Zdjęcia/plakaty/ogłoszenia/zaproszenia, zgłoszenia imienne, informacje medialne, listy uczestników |
| 3.. Wspieranie działań z zakresu propagowania kultury turystyki, aktywnych form wypoczynku | | Min. 30 osób, w tym ok 10% uczestników z innej gminy niż siedziba Oferenta | Zdjęcia/ faktury/ rachunki/ listy uczestników (z podaniem imienia i nazwiska oraz miejsca - gminy zamieszkania uczestnika zadania)/ wydruki ze stron internetowych |

* 1. **Oferent może dodatkowo wykazać własne rezultaty, specyficzne dla swojego 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 dodatkowe wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania oraz zostać przedstawione w sposób wymierny.**
  2. Określone w ust. 3 i ust. 4 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.

###### § 2

###### FORMA ZLECANIA ZADANIA

###### Zlecenie realizacji zadań w dziedzinie upowszechniania turystyki 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 wysokości minimum 10% wnioskowanej dotacji.

###### § 3

###### DZIEDZINA KONKURSU i WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH na REALIZACJĘ ZADAŃ

###### 1. Zleceniodawca planuje przeznaczyć w budżecie na 2024 rok na obsługę otwartego konkursu ofert w dziedzinie upowszechniania turystyki kwotę 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy zł).

###### 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).
3. Termin składania ofert w konkursie: **1 marca 2024 r. – 22 marca 2024 r.**
4. Oferty należy dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Wieliczce,   
   Rynek Górny 2 ul do kancelarii Starostwa ul. Słowackiego 29 z kartką zawierająca informację: **nazwa lub pieczątka Oferenta oraz dopisek:** „Konkurs ofert 2024 rok w dziedzinie upowszechniania turystyki”. Nie dopuszcza się możliwości złożenia oferty elektronicznie (e-puap). 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:**
   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-3) – 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 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,

* 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 wraz z upoważnieniem do reprezentacji Oferenta,
  3. inne dokumenty, jeśli są niezbędne, 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[[4]](#footnote-4),

1. Załączniki i dokumenty wskazane w ust. 6 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. 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 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 na realizację zadań, które uzyskają/uzyskały jakiekolwiek wsparcie rzeczowe lub 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.
7. **Wysokość wnioskowanej dotacji nie może przekraczać kwoty 6 000,00 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:
10. zrealizować zadanie w zmniejszonym zakresie przy zachowaniu kwoty własnego wkładu finansowego zadeklarowanego w ofercie,
11. zrealizować zadanie w zaplanowanym zakresie przy zwiększeniu kwoty finansowego wkładu własnego zadeklarowanego w ofercie,
12. odstąpić od podpisania umowy.
13. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, w związku z przyznaniem niższej dotacji, Oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Wydział Edukacji, Sportu, Promocji i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Wieliczce, w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
14. **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:
15. skorygowaną „*kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania*”,   
    (załącznik nr 3 do umowy),
16. zaktualizowany „*plan i harmonogram działań*” (załącznik nr 4 do umowy)[[5]](#footnote-5),
17. „*Zaktualizowany opis zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta przy realizacji zadania*” (załącznik nr 5 do umowy)8, z zastrzeżeniem zachowania minimum 2 obligatoryjnych rezultatów wskazanych przez Zleceniodawcę.
18. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 11 może uniemożliwić terminowe sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

**§ 6**

**KWALIFIKALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Wydatki wskazane w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowane, o ile są:
2. bezpośrednio związane i niezbędne dla realizacji zadania,
3. racjonalnie i efektywnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
4. przewidziane w kalkulacji kosztów zadania,
5. poniesione w terminie 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 ustawy z dnia 29 września 1994 r.*o rachunkowości*, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, ustawy z dnia 11 września 2016 roku – *Prawo zamówień publicznych, ustawy*z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.
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 2023 r. poz. 1570 ze zm.),
     2. zakup środków trwałych - w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ww. *ustawy   
        o rachunkowości* (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 120 ze zm.)*,*
     3. stałe koszty wynagrodzeń Oferenta (umowy o pracę),
     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,
     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. Dz.U. z. 2023 r. poz. 2151 ze 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 działań podjętych w trakcie realizacji zadania publicznego (w tym, w dacie zrealizowanej imprezy),

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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[[6]](#footnote-6).
  2. W przypadku, gdy zadanie polega na zrealizowaniu jednostkowej imprezy,   
     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 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, w tym koszty niezbędne do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ww. ustawie   
      o zapewnieniu 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:
      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 ofercie 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, KRYTERIA i TERMIN WYBORU OFERT**

**I. OCENA FORMALNA**

1. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym przez pracowników  
   Wydziału 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 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:
5. oferta złożona jest przez Oferenta uprawnionego do wzięcia udziału   
   w konkursie,
6. oferta jest złożona na obowiązującym formularzu (niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian),
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 i realizacji zadania). Nie będą rozpatrywane oferty nie spełniające tego warunku np. oferty obejmujące jedynie termin przeprowadzenia imprezy kulturalnej itp.,
9. wnioskowane zadanie jest zgodne z dziedziną konkursu określoną   
   w niniejszym Regulaminie oraz odpłatną lub nieodpłatną działalnością statutową Oferenta,
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 tabelach: „*Zestawienie kosztów realizacji zadania*”, „*Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”, „Podział kosztów zadania pomiędzy oferentów[[7]](#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 Regulaminie,
15. Oferent nie wykazuje pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie,   
    w jakim realizowane jest 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 Regulaminie,
18. wszystkie wymagane pola oferty 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 co najmniej dwóch gmin,
22. Oferent nie naruszył postanowień dotyczących zasięgu terytorialnego realizowanego zadania określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
23. Oferent wykazał w ofercie min. 2 obligatoryjne rezultaty (na poziomie min. określonym w Regulaminie), które zostały wskazane w Regulaminie przez Powiat Wielicki,
24. **Oferty nie spełniające wymogów wskazanych w ust. 4** zostaną odrzucone   
    z przyczyn **formalnych, z wyjątkiem** przypadków określonych w:
25. § 9 ust. 4 pkt 7) - nieprawidłowego określenia daty złożenia sprawozdania,
26. § 9 ust. 4 pkt 12) - niewykazania procentowych wskaźników z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku,
27. § 9 ust. 4 pkt 14) - niewypełnienia wszystkich wymaganych pól w ofercie,
28. § 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.

1. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po zakończeniu terminu składania ofert.
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 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:
3. 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,
4. do dokonania uzupełnień lub korekty rezultatów wskazanych dodatkowo 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, Promocji 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. 2023 r. poz. 775 ze zm.).

11. W uzasadnionych przypadkach, komisja konkursowa może pracować on-line.

**§ 10**

**Kryteria oceny merytorycznej**

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty są następujące:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena możliwości i celu realizacji zadania przez Oferenta**  (realność osiągnięcia obligatoryjnych rezultatów, rzetelny opis działań, doświadczenie Oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze, ocena dotychczasowej współpracy z Oferentem) | 0-40 |
| **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów**  (zasadność, realność i klarowność kosztów, zgodność wykazanych kosztów z dziedziną konkursu, uwzględnienie kosztów zapewnienia 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 Oferenta**  (wysokość wkładu własnego finansowego, oraz wkładu osobowego) | 0-15 |
| RAZEM | 100 |

1. 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 maja 2024 r.** a kończyć się będą nie później niż **30 września** **2024 r.**
2. Podstawą do zawarcia ze Zleceniobiorcą pisemnej umowy na realizację zadania jest uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Ramowy wzór umowy został określony w ww. Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Umowę ze strony Zleceniobiorcy podpisują zgodnie ze statutem/wypisem   
   z KRS/innej ewidencji lub stosownym upoważnieniem[[8]](#footnote-8) osoby uprawnione, które zostały wskazane imiennie w ofercie.
5. W przypadku złożenia przez organizacje pozarządowe oferty wspólnej, umowę podpisują osoby uprawnione do ich reprezentowania zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.
6. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zaangażowania przy realizacji zadania finansowego wkładu własnego w wysokości określonej w umowie.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z ofertą i na warunkach określonych w zawartej umowie.
9. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadania i poniesienia kosztów zgodnie ze złożoną ofertą (aktualizacją kosztorysu). W przypadku obniżenia wydatków zaplanowanych   
   w określonej wysokości w ofercie (w przynajmniej jednej pozycji kosztów) dopuszcza się możliwość dokonania bez sporządzenia aneksu do umowy zwiększenia - przesunięć pomiędzy kolejnymi pozycjami kosztów (wyłącznie w ramach danego *Działania*) określonymi w „*kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”*   
   z zastrzeżeniem, że powiększona pozycja kosztów nie wzrośnie o więcej niż 10%   
   w stosunku do kwoty zaplanowanej[[9]](#footnote-9).
10. W przypadku przekroczenia w trakcie realizacji zadania zaplanowanej w ofercie kwoty kosztu, Zleceniobiorca jest zobowiązany do jego pokrycia z własnych środków finansowych (z zastrzeżeniem ust. 9).
11. W przypadku samowolnego obniżenia kosztów całkowitych zrealizowanego zadania, kwota rozliczonej dotacji ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu w stosunku do wysokości kosztów zadeklarowanych w ofercie (aktualizacji kosztorysu[[10]](#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.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania określonego w ofercie poziomu rezultatów.
13. 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[[11]](#footnote-11)). 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.
14. 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)**.**
15. 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”*.
16. 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.
17. **Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć kosztów pomiędzy „*kosztami realizacji działań*” a „*kosztami administracyjnymi*”.**
18. 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.
19. 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.
20. Zleceniobiorca, jako podmiot wymieniony w art. 5 ww. *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.   
    o zapewnianiu* dostępności *osobom ze szczególnymi potrzebami* 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.
21. 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
      2. 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:
6. w terminie składania ofert nie wpłynie żadna oferta,
7. złożone oferty nie będą spełniać założeń konkursu (w tym celów   
   i rezultatów),
8. w przypadku wystąpienia nieprzewidzialnych okoliczności, za które Powiat Wielicki nie ponosi odpowiedzialności[[12]](#footnote-12).

**§13**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do m.in.:
   1. dostarczenia do Starostwa Powiatowego w Wieliczce zaproszeń do udziału   
      w zaplanowanym zadaniu (imprezie) dla każdego czlonka Zarządu Powiatu Wielickiego,
   2. umieścić w miejscu realizacji zadania baner promocyjny Powiatu Wielickiego,
   3. umieścić na materiałach promocyjnych (np. zaproszenia, plakaty) informację,  
      że zadanie zostało dofinansowane ze środków Powiatu Wielickiego lub zamieścić na nich logo Powiatu Wielickiego, które zostanie Zleceniobiorcy przesłane mailem po podpisaniu umowy,
   4. umieścić informację o realizacji zadania z dofinansowaniem ze środków Powiatu Wielickiego na stronie internetowej własnej i Powiatu Wielickiego itp.
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 przypadku wskazanym w § 11 ust. 14 Regulaminu, 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.
3. W sytuacji wskazanych w ust. 1-2 wnioskowane zmiany powinny być zgłaszane pisemnie w formie prośby o ich akceptację skierowanej do Zarządu Powiatu Wielickiego w terminie 7 dni od daty przewidywanej zmiany.
4. 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Zleceniobiorca po zakończeniu realizacji zadania sporządza zgodnie z umową sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, **w terminie 30 dni po zakończeniu 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 Publicznegoi stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Do sprawozdania należy dołączyć wypełniony formularz „*Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”* stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez Wydział Edukacji, Sportu, Promocji 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 turystyki w 2023 roku przekazane zostały organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości   
**20 000,00** (słownie: dwadzieścia tysięcy 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 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 - 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](mailto:iod@powiatwielicki.pl),
6. Pani/Pana dane osobowe, w tym: imię, nazwisko, PESEL, telefon, mail[[13]](#footnote-13) pochodzą z dokumentacji konkursowej (oferta, umowa, sprawozdanie) złożonej przez ………..[[14]](#footnote-14) złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w dziedzinie upowszechniania turystyki w *2024 roku,*
7. celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych   
   z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem ww. konkursu (tj. ocena formalna   
   i ocena merytoryczna złożonych ofert[[15]](#footnote-15), podpisanie umowy z wybranymi   
   w ramach ww. konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie dotacji, kontrola realizacji zadania[[16]](#footnote-16)),
8. 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,
9. 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,
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 ze zm.),
16. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym   
    w formie profilowania,
17. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
18. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Powiecie Wielickim stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

**§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 oczekiwany jest udział uczestników z minimum 2 gmin. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-2)
3. Oferenci zarejestrowania w rejestrze KRS nie muszą przedstawiać wypisu z rejestru. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie dotyczy Oferentów, którzy otrzymali z powiatu Wielickiego dotację w latach wcześniejszych,   
   o ile numer ich rachunku bankowego nie uległ zmianie. [↑](#footnote-ref-4)
5. O ile zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i aktualizacja kosztorysu tego wymaga. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy pokrycia wyłącznie kosztów poniesionych w terminie realizacji zadania. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tabelę wypełnia się **tylko** w przypadku złożenia oferty wspólnej przez kilku Oferentów. [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy wybrać odpowiednio. [↑](#footnote-ref-8)
9. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć między poszczególnymi *działaniam*i. [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie. [↑](#footnote-ref-10)
11. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej niż wnioskowano w ofercie. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dotyczy wyłącznie przypadków wskazanych przepisami prawa. [↑](#footnote-ref-12)
13. Należy podać kategorie danych osobowych, które zostały wykazane w dokumentacji konkursowej. [↑](#footnote-ref-13)
14. Należy podać nazwę Oferenta, który złożył ofertę. [↑](#footnote-ref-14)
15. Dotyczy wszystkich Oferentów, [↑](#footnote-ref-15)
16. Dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały podpisane umowy. [↑](#footnote-ref-16)