

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji następujących zadań publicznych
Województwa Świętokrzyskiego z zakresu kultury w 2023 r.

§ 1. CELE, FORMY I ZAKRES ZADAŃ

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju i promocji kultury Województwa Świętokrzyskiego.
2. Określą się trzy zadania konkursowe:
 - 1) **Zadanie nr 1 – WYDARZENIA** – organizowanie i udział w festiwalach, przeglądach, prezentacjach, wystawach, plenerach i warsztatach artystycznych, konferencjach i seminariach, szkoleniach i kursach oraz innych przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu dla rozwoju i promocji kultury Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) **Zadanie nr 2 – WYDAWNICTWA** – wydawanie niskonakładowych, niekomercyjnych publikacji w formie książkowej i multimedialnej, katalogów, albumów, druków ulotnych, nagrań fonograficznych i audiowizualnych, w szczególności o tematyce artystycznej, społeczno-kulturalnej i historycznej Województwa Świętokrzyskiego,
 - 3) **Zadanie nr 3 – DZIEDZICTWO** – realizacja inicjatyw służących upowszechnianiu tradycji, folkloru, sztuki ludowej, miejsc pamięci, postaw patriotycznych, rocznic i wydarzeń historycznych, dziedzictwa materialnego i niematerialnego, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, sprzyjających budowaniu poczucia tożsamości kulturowej w tym organizacja wydarzeń w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa 2023 odbywających się pod hasłem „Żywe Dziedzictwo – tradycje od pokoleń”.
3. W ramach konkursu wspierane będą zadania, które:
 - 1) rozwijają kompetencje kulturowe społeczeństwa,
 - 2) mobilizują do aktywnego uczestnictwa w kulturze i ułatwiają mieszkańcom należącym do wszystkich grup wiekowych dostęp do oferty kulturalnej,
 - 3) wzbogacają ofertę kulturalną regionu poprzez tworzenie nowych wydarzeń kulturalnych i artystycznych o wysokim poziomie,
 - 4) prezentują twórczość artystyczną oraz wspierają i promują twórców regionu,
 - 5) służą ochronie i upowszechnianiu dziedzictwa kulturowego,
 - 6) wzmacniają tożsamość regionalną poprzez pielęgnowanie polskiej tradycji kulturowej, wspieranie folkloru i sztuki ludowej,
 - 7) promują walory materialne i niematerialne dziedzictwa kulturowego regionu,
 - 8) popularyzują dziedzictwo kulturowe, poprzez działania edukacyjne i pozyskiwanie wiedzy na temat różnorodności kulturalnej i etnograficznej, charakterystycznej dla terenów obecnego województwa, w tym mniejszości narodowych i etnicznych,

- 9) upowszechniają wiedzę historyczną i kształtują postawy patriotyczne poprzez organizację inicjatyw upamiętniających wydarzenia historyczne i tradycje walk o niepodległość Polski,
- 10) dokumentują i popularyzują wiedzę z zakresu dziejów regionu,
- 11) dokumentują i upowszechniają dziedzictwo kulturowe regionu.

§ 2. REZULTATY ZADANIA

1. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia punktu III. 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego w punkcie III. 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Oczekiwane rezultaty zadania publicznego powinny odpowiadać celom realizacji zadania i określać zakres rzeczowy zadania w sposób wymierny.
2. Rekomendowane rezultaty realizacji **zadań**:
 - 1) zrealizowane przedsięwzięcia kulturalne,
 - 2) udział artystów/animatorów/twórców/widzów/ekspertów w przedsięwzięciach,
 - 3) zrealizowane warsztaty edukacyjne,
 - 4) dostępność dla szerokich grup odbiorców,
 - 5) zrealizowane przedsięwzięcia wydawnicze,
 - 6) zrealizowane spotkania autorskie, promocyjne.
3. Rekomendowany sposób określenia poziomu realizacji rezultatów:
 - 1) liczba wydarzeń/wystaw/konferencji/warsztatów/ekspozycji/wydawnictw,
 - 2) liczba artystów/ ekspertów /widzów,
 - 3) liczba godzin zajęć/ warsztatów/,
 - 4) liczba osób uczestników zadania,
 - 5) liczba rozprowadzonych materiałów promujących wydarzenie/wydawnictwo (liczba plakatów/ ulotek/ odsłon/ polubień/ opublikowanych postów/materiałów prasowych i fotograficznych).

§ 3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż 26 stycznia **2023 r.**, a kończy się nie później niż:
 - 1) **30 grudnia 2023 r. dla zadania nr 1 WYDARZENIA**
 - 2) **30 listopada 2023 r. dla zadania nr 2 WYDAWNICTWA**
 - 3) **15 grudnia 2023 r. dla zadania nr 3 DZIEDZICTWO**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.
3. Terminy oraz warunki realizacji zadania będą każdorazowo określone w umowie.

§ 4. ADRESACI OTWARTEGO KONKURSU

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie kultury,
 - 2) zamierzają realizować zadania na rzecz Województwa Świętokrzyskiego lub jego mieszkańców,
 - 3) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze najpóźniej w dniu składania oferty.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację zadania.
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, również z instytucjami kultury. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w punkcie VI oferty „Inne informacje”.
4. Wydatki na realizację zadań publicznych z zakresu kultury w roku 2022 r. wyniosły 476 823,53 zł.
5. Oferent, który uzyskał dofinansowanie zadania w konkursie, nie może ubiegać się o wsparcie zadania, będącego przedmiotem oferty konkursowej, w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 5. WARTOŚĆ I WARUNKI PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Wartość środków publicznych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadań publicznych w dziedzinie kultury w 2023 roku wynosi ogółem **500 000,00 zł**, w tym środki przeznaczone na realizację poszczególnych rodzajów zadań wynoszą:
 - 1) WYDARZENIA – **300 000,00 zł**,
 - 2) WYDAWNICTWA – **100 000,00 zł**,
 - 3) DZIEDZICTWO – **100 000,00 zł**.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. Maksymalna wartość wsparcia finansowego dla zadania nr 1 WYDARZENIA nie może przekroczyć kwoty 25.000 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy).
4. Maksymalna wartość wsparcia finansowego dla zadań nr 2 WYDAWNICTWA i nr 3 DZIEDZICTWO nie może przekroczyć kwoty 15.000 zł (słownie złotych: piętnaście tysięcy).
5. Wymagany minimalny wkład finansowy Oferenta, stanowiący sumę własnych środków finansowych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i środków finansowych z innych źródeł publicznych, wynosi **10 % w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji**.

6. Wkład rzeczowy i osobowy nie może być przeliczany na wkład własny finansowy, jednak powinien on być wskazany w punkcie IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
7. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
8. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

§ 6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnej z wzorem określonym w *Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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).
2. Obowiązkowe załączniki:
 - 1) **kopia aktualnego wyciągu (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) z właściwego rejestru/ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta**, zawierający nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych:
 - dla fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - dla stowarzyszeń zwykłych wypis z ewidencji zawierający następujące: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia;
 - dla kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 2) **aktualny statut organizacji** lub inny dokument potwierdzający działalność pożytku publicznego w zakresie kultury;
 - 3) w przypadku oferty wspólnej oświadczenie o współpracy pomiędzy organizacjami lub innymi uprawnionymi podmiotami określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania;
 - 4) w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z KRS/rejestrem/ewidencją - pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu;
 - 5) **oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego** wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku.
 - 6) **w przypadku ofert dotyczących Zadania nr 2 tj. WYDAWNICTWA z wyłączeniem periodyków oferent zobowiązany jest załączyć do oferty opinię wydawniczą lub/i recenzję pracy (w formie papierowej lub na płycie CD).**

3. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione, a kopie dokumentów winny być uwierzytelnione, tj. potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i podpisane przez osoby uprawnione.
4. Odpis z KRS (Krajowego Rejestru Sądowego) wydrukowany ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl> nie wymaga poświadczenia za zgodność z oryginałem.
5. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią złożonego wniosku o zmianę danych w KRS.
6. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wnioski wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny.
7. Do oferty można załączyć rekomendacje od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze z ostatnich 2 lat.

§ 7. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć wyłącznie 1 ofertę do zadania będącego przedmiotem konkursu. Każda kolejna oferta złożona przez ten sam podmiot będzie traktowana jako oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie.
2. Termin składania ofert konkursowych wyznacza się do dnia **16 lutego 2023 r.**
3. Oferty należy składać w zamkniętych, opieczetowanych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert – Kultura**” z podaniem rodzaju zadania (WYDARZENIA, WYDAWNICTWA, DZIEDZICTWO):
 - 1) w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, al. IX Wieków Kielc 3, **pok. 13**, (godz. 7.30 – 15.30),
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.
 - 3) za pośrednictwem generatora <https://swietokrzyskie.engo.org.pl/>.
4. Oferty składane w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora, należy wydrukować i złożyć kompletne pod względem wymaganych załączników w trybie i terminie określonym jak dla ofert składanych w wersji papierowej.
5. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.**
6. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
8. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i korygowania złożonej oferty.

§ 8. KOSZTY ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Ze środków dotacji mogą być pokrywane koszty poniesione w terminie realizacji zadania, najwcześniej po podpisaniu umowy.
2. Za kwalifikowane uznaje się koszty bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania, które:

- 1) zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania, określonym w ofercie;
 - 2) zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania (zapłata winna być dokonana przelewem z rachunku bankowego);
 - 3) są udokumentowane dowodami księgowymi;
 - 4) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Koszty niekwalifikowane, które **nie mogą** być uwzględnione w kosztorysie zadania, stanowią w szczególności:
- 1) koszty nie związane z realizacją zadania;
 - 2) wycena pracy wolontariuszy;
 - 3) wycena wkładu rzeczowego;
 - 4) koszty wydatkowane poza terminem poniesienia wydatków określonym w umowie;
 - 5) koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego;
 - 6) koszty administracyjne powyżej 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu, opłaty za najem powierzchni biurowych, za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, koszty materiałów biurowych, środki czystości);
 - 7) koszty związane z działalnością polityczną i religijną;
 - 8) koszty związane z działalnością gospodarczą;
 - 9) wydatki inwestycyjne w tym zakup środków trwałych powyżej 10 000 zł. (netto w przypadku czynnych podatników VAT; brutto w przypadku podatników zwolnionych z VAT);
 - 10) podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
5. Dopuszcza się zwiększenie/zmniejszenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 20 % jego wartości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

§ 9. KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez Komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych w oparciu o kryteria oceny formalnej, określone w tabeli nr 1, stanowiącej integralną część ogłoszenia.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej, określone w tabeli nr 2, stanowiącej integralną część ogłoszenia.
5. Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Komisja Konkursowa przygotowuje zestawienie ofert ze wskazaniem liczby przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji.
7. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

§ 10. ROZSTRZYGNĘCIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

1. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie uchwały.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną opublikowane:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
 - 2) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń,
 - 3) na stronie internetowej <https://www.swietokrzyskie.pro/>.
3. Nie przewiduje się innej formy powiadomienia o wynikach konkursu.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 11. REALIZACJA UMOWY

1. Warunkiem przekazania dotacji na realizację zadania jest zawarcie pisemnej umowy z Oferentem.
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej od kwoty wnioskowanej Oferent jest zobowiązany do przedstawienia **w terminie 30 dni kalendarzowych po ogłoszeniu wyników konkursu** na stronie Urzędu Marszałkowskiego:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i opisu poszczególnych działań,
 - 2) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 3) zaktualizowanego wykazu rezultatów dotyczących realizacji zadania.
3. **Nieprzedstawienie przez oferenta zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją podpisania umowy a tym samym z przyznanej dotacji.**
4. **W uzasadnionych przypadkach oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów (uzasadnieniem może być np.: odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu. W takim przypadku dokumenty powinny zostać złożone nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania**
5. Oferent, składający ofertę za pośrednictwem generatora, powinien za pomocą generatora przedstawić aktualizacje, o których mowa w ust. 2.
6. W zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania Oferent ma obowiązek zachowania procentowego udziału wkładu własnego finansowanego proporcjonalnie do wysokości przyznanej dotacji zgodnie z ofertą.

7. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
8. Niedopuszczalne jest wprowadzenie do zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów innych niż wskazane w ofercie.
9. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego o podjętej decyzji w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego.
10. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do odmowy podpisania umowy i przekazania dotacji.
11. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy.
12. Dopuszcza się realizację działań w ramach zadania przed datą zawarcia umowy z Województwem Świętokrzyskim, o ile będą one finansowane ze środków innych niż pochodzące z dotacji lub będą to działania niewymagające finansowania.

§ 12. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I SPRAWOZDAWCZE

1. Oferent zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa Świętokrzyskiego oraz zapisu „Zadania dofinansowano z budżetu Województwa Świętokrzyskiego”, na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo Województwa Świętokrzyskiego Oferent winien pobrać ze strony internetowej www.swietokrzyskie.pro (zakładka: Województwo – Insygnia Województwa Świętokrzyskiego).
3. Oferent zobowiązany jest dostarczenia pięciu zaproszeń dla przedstawicieli Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na 7 dni przed realizacją głównego wydarzenia kulturalnego.
4. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - 1) opis wydatku;
 - 2) numer umowy;
 - 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach zadania;
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Województwa czy wkład własny finansowy);

- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.
- 7) Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.
6. Oferent jest zobowiązany do złożenia wraz ze sprawozdaniem dokumentacji potwierdzającej promocję realizowanego zadania w postaci wydruków, artykułów prasowych, screenów, fotografii, zaproszeń, plakatów.
7. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania określone w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie na poziomie nie niższym niż 90 % w stosunku do wielkości zaplanowanych rezultatów. W przypadku nieosiągnięcia wskazanego poziomu realizacji rezultatów Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Oferenta rozliczy dotację, lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.
8. Zleceniodawca i Zleceniobiorca odrębnie realizują obowiązki Administratora zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), dalej zwanego: „RODO” (tj. Zleceniodawca i Zleceniobiorca pozostają odrębnymi Administratorami w rozumieniu art. 4 pkt. 7 RODO) w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z rozliczeniem lub kontrolą umowy na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

§ 13. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) Oferent jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadania publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami.
2. Oferent jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zadania publicznego, z uwzględnieniem minimalnych wymagań:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
3. W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami obowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający 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.
4. Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent powinien zawrzeć w punkcie VI oferty – „Inne informacje”.
5. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je uwzględnić w punkcie V oferty – „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”.

TABELA NR 1. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Lp.	Kryteria oceny formalnej/dostępu:	TAK	NIE
1.	Oferent/Oferenci jest/są organizacją/ami pozarządową/y lub innym/i podmiotem/ami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
2.	Oferta została złożona na właściwym formularzu, prawidłowo wypełniona oraz kompletna pod względem wymaganych załączników.		
3.	Oferta jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
4.	Oferent prowadzi działalność statutową zgodną z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
5.	Termin realizacji zadania nie wykracza poza termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym.		
6.	Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
7.	Prawidłowo zostały wypełnione oświadczenia stanowiące integralną część oferty.		
8.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, podpisy są czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną.		
9.	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na realizację zadania, na które została złożona oferta.		
10.	Zgodność z innymi warunkami określonymi w ogłoszeniu, w tym: – wkład własny finansowy min. 10% w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji, – koszty administracyjne nie przekraczają 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych realizacji zadania.		

TABELA NR 2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Maksymal na liczba punktów	Przyznan a liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	10 pkt	
1.	Walory merytoryczne, artystyczne, kulturotwórcze. Różnorodność i jakość form realizacji zadania	0-4	
2.	Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań.	0-2	
3.	Zasięg ponadlokalny efektu oddziaływania.	0-3	
4.	Ocena zaproponowanych rozwiązań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	0-1	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	3 pkt	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0-2	
2.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	0-1	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	3 pkt	
1.	Racjonalność i celowość przedstawionych kosztów:	0-2	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do ich poszczególnych kategorii, zachowanie limitów dot. wartości wkładu własnego i kosztów administracyjnych	0-1	
IV.	Środki własne lub pozyskane z innych źródeł planowane na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	6 pkt	
1.	Wysokość środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł	1-4	
2.	Wielość źródeł finansowania	0-2	
V.	Współpraca z administracją publiczną	3 pkt	
1.	Prawidłowa realizacja umowy i rozliczenia dotacji	0-2	
2.	Oferent rozpoczął działalność w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu lub w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert	0-1	

