Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 96/291/21

 Zarządu Powiatu Świdwińskiego

 z dnia 17.12.2021r.

**OGŁOSZENIE**

**ZARZĄD POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2022 ROKU ORAZ NABÓR KANDYDATÓW DO OPINIOWANIA OFERT W PRZEDMIOTOWYM KONKURSIE**

**§ 1. PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 ze zm.).
3. Uchwała nr XXXII/154/21 z dnia 28 października 2021r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Powiatu Świdwińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
w 2022 roku.
4. Rozporządzenie 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 2018r. poz. 2057).

**§ 2. CEL KONKURSU, RODZAJE ZADAŃ, WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ TYCH ZADAŃ**

1. Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizację zadań publicznych z zakresu: wspierania
i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Rodzaje zadań:
3. **Zadanie nr 1 - w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**,
w szczególności:

- organizacja powiatowych zawodów sportowych dla uczniów szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych zgodnych z kalendarzem Wojewódzkiego Szkolnego Związku Sportowego w Szczecinie;

- organizacja imprez sportowych, o charakterze powiatowym adresowanych do mieszkańców Powiatu Świdwińskiego;

- upowszechnianie sportu w środowisku wiejskim;

- upowszechnianie sportu w środowisku osób niepełnosprawnych i osób starszych;

- upowszechnianie sportu i aktywności fizycznej wśród dzieci i młodzieży.

Celem zadania jest zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Powiatu Świdwińskiego, poprzez wspieranie sportu oraz propagowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego.

1. **Zadanie nr 2 - w zakresie turystyki i krajoznawstwa**, w szczególności:

- wspieranie i upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa wśród mieszkańców Powiatu,
w szczególności poprzez organizowanie wycieczek i spotkań promujących walory turystyczne Powiatu Świdwińskiego;

Celem zadania jest rozwój oraz promocja turystyki i krajoznawstwa wśród mieszkańców Powiatu Świdwińskiego.

1. **Zadanie nr 3 - w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w szczególności**:

 - organizowanie imprez kulturalnych o charakterze powiatowym, mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu;

- wspieranie działań mających na celu zwiększenie uczestnictwa mieszkańców Powiatu
w życiu kulturalnym oraz podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej, regionalnej oraz pielęgnowanie polskości;

- organizacja warsztatów twórczych lub edukacyjnych.

Celem zadania jest upowszechnianie kultury poprzez udział mieszkańców Powiatu Świdwińskiego w różnorodnych formach działań kulturalnych, rozwijających zainteresowania i wiedzę z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

1. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadań w roku 2022:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wspieranie i upowszechnianiekultury fizycznej | 43.000,00 (słownie: czterdzieści trzy tysiące złotych 00/100) |
| 2. | Turystyka i krajoznawstwo | 9. 000, 00 (słownie: dziewięć tysięcy złotych 00/100) |
| 3. | Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego | 5.000,00 (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) |

1. Informacja o zrealizowanych przez Zarząd Powiatu Świdwińskiego w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości przekazanych dotacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadania w zakresie | Wysokość przekazanych dotacji |
| 2020 rok | 2021 rok |
| 1. | Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej | 36.8000,00 | 33.300,00 |
| 2. | Turystyki i krajoznawstwa | 5.500,00 | 7.500,00 |
| 3. | Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego | 3.100,00 | 0,00 |
|  | Razem | 45.400,00 | 40.800,00 |

**§ 3. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 2 ust. 2, może mieć formę:
2. powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
3. wsparcia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
5. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Oferenta, odpowiednio, do korekty opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/planu i harmonogramu realizacji zadania.
6. Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, musi uwzględnić limity określone w § 6 ust. 4 ogłoszenia konkursowego.
7. Zarząd Powiatu Świdwińskiego może odmówić, podmiotowi wyłonionemu w konkursie, zawarcia umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego rażąco odbiega od oferty.
8. Jeżeli Oferent we wskazanym terminie nie dokona stosownej aktualizacji oferty, Zleceniodawca potraktuje to, jako odstąpienie od zawarcia umowy dotacyjnej.
9. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Świdwińskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
10. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania określi umowa.

**§ 4. ADRESACI KONKURSU**

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, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie powiatu świdwińskiego, jeśli ich cele statutowe zgodne są
z dziedzinami, w których realizowane będą zadania objęte konkursem.

**§ 5. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Terminy realizacji zadań powinny zawierać się w ramach czasowych nie wcześniej niż **od dnia 7 lutego 2022r.** i nie później niż **do dnia 15 grudnia 2022r.**
2. Okres realizacji zadania publicznego musi się mieścić w ww. terminach, jednak może być krótszy. Założone w harmonogramie terminy powinny wynikać z uzasadnionych potrzeb realizacji zadania.
3. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania, bez czasu na złożenie sprawozdania końcowego).
4. W ofercie obligatoryjne jest zamieszczenie informacji (pkt III. 6 oferty) o planowanych dodatkowych rezultatach realizacji zadania publicznego, planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania osiągnięcia rezultatu.
5. Z uwagi na rozliczanie zadania publicznego z osiągniętych rezultatów, wskazanie w ofercie rezultaty powinny być mierzalne.
6. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeśli Oferent osiągnie minimum 80% założonych
w ofercie rezultatów.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
8. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od uczestników zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne, prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego,
z której przychód przeznaczy na realizację zadań statutowych, posiada odpowiedni zapis
w statucie/posiada aktualną uchwałę władz statutowych w tym zakresie. W przypadku pobierania opłat, należy podać w punkcie VI oferty, informację o pobieranych opłatach.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu
i terminów realizacji poszczególnych działań, wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty realizowanego zadania.
10. Wszelkie zmiany zgłaszane są przez Oferenta w formie pisemnej, wymagają zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do zawartej umowy. Oferent wraz z wnioskiem
o zgodę na zmiany, przedkłada zaktualizowaną ofertę, uwzględniającą proponowany zmiany.
11. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne, gdy dana pozycja kosztorysu wzrosła/zmniejszyła się o nie więcej niż 20 % wartości (bezaneksowo), z wyłączeniem kosztów związanych z wynagrodzeniami oraz kosztów administracyjnych. Naruszenie niniejszego postanowienia, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
12. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym
z realizacji zadania.
13. Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania) zobowiązany jest do opisania kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Nie podaje się imion i nazwisk poszczególnych osób. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania.
14. Składane oferty powinny zawierać wyłącznie dane osobowe w zakresie wskazanym
w formularzu oferty.
15. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowych, higienicznych i bezpiecznych warunków podczas realizacji zadania, w szczególności do dostosowania się do aktualnych zaleceń sanitarnych w związku z zagrożeniem związanym z COVID-19.
16. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych
z nim kosztów.
17. Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.
o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz jest adekwatne do zakresu zadania. Sposób zapewnienia dostępności przy realizacji zadania publicznego, można opisać w części VI oferty.

Niniejszy obowiązek, określony będzie w umowie dotacyjnej, a jego spełnienie Oferent będzie zobowiązany wykazać w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego.

**§ 6. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji działań (koszty realizacji poszczególnych zadań, które Oferent zamierza realizować
w ramach zadania, a które są bezpośrednio związane z danym działaniem) i koszty administracyjne (koszty Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania, np. obsługa księgowa).
2. Struktura kosztorysu powinna być odwzorowaniem struktury planu i harmonogramu, tzn. koszty określone w kosztorysie musza wynikać z działań określonych w planie
i harmonogramie i być do nich przypisane, także liczbowo.
3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
4. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
5. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;
6. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;
7. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania;
8. zostały poniesione w uprawnionym okresie;
9. poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie
z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
10. Koszty poniesione z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na:
11. zapewnienie obiektów do realizacji zadania;
12. zapewnienie obsługi sędziowskiej, medycznej i technicznej;
13. ubezpieczenie uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków;
14. poczęstunek uczestników zdania;
15. zakup biletów wstępu;
16. zakup nagród rzeczowych, medali, dyplomów, statuetek itp.;
17. wypożyczenie sprzętu w celu realizacji zadania;
18. usługi transportowe;
19. zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
20. koszty administracyjne (nie obejmują wynagrodzenia koordynatora) - limit kosztów administracyjnych może wynieść max. 10 % wartości dotacji.

**§ 7. WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferta konkursowa powinna zostać złożona:
2. na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 - *załącznik nr 1 do ogłoszenia;*
3. w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w języku polskim.
4. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również wypełnić (przez dokonanie odpowiednich skreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
5. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli
w imieniu Oferenta, zgodnie z KRS-em lub innym dokumentem albo rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osób podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli oferent taką posiada.
6. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:
7. w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego - aktualny wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut albo inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji. Wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
8. kopię aktualnego statutu organizacji, jeśli z wyciągu z rejestru czy ewidencji, nie wynika, iż cele statutowe Oferenta, zgodne są z zakresami, w których realizowane będą zadania objęte konkursem.
9. ewentualne pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób reprezentujących Oferenta;
10. oświadczenie Oferenta stanowiące *załącznik nr 2 do niniejszej oferty* - brak złożenia oświadczenia stanowi brak formalny;
11. w przypadku Oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Świdwińskiego, dokumenty wymienione w ust. 4 pkt. 1 i 2 nie są wymagane;
12. wszystkie kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność
z oryginałem, na każdej stronie, przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, opatrzone datą potwierdzenia zgodności. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi, wymagane jest złożenie podpisów czytelnych.

**§. 8. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERT**

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 stycznia 2022 r. do godz. 15:15,** w Starostwie Powiatowym w Świdwinie ul Mieszka I 16, 78-300 Świdwin, w Biurze Obsługi Interesanta (PARTER) osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Oferta powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie z adnotacją
**„OTWARTY KONKURS OFERT W 2022 ROKU. ZADANIE NR: ….…. „ oraz zawierać nazwę oferenta.**

**§ 9. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

1. Złożone oferty będą opiniowane przez komisję konkursową powołaną w trybie Uchwały Zarządu Powiatu Świdwińskiego.
2. Ocena formalna ofert dokonywana będzie przez członków Komisji konkursowej
w składzie co najmniej 2 - osobowym, a ocenę merytoryczną dokonuje Komisja konkursowa, kierowana przez Przewodniczącego, w składzie co najmniej 3 - osobowym.
3. Ocena formalna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:
4. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do właściwego adresata - Zarząd Powiatu Świdwińskiego.
5. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
6. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
7. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym).
8. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w oryginale lub kopii - zgodnie
z zapisami § 7 ust. 4 pkt. 6.
9. Zgodność oferty z zadaniami konkursowymi.
10. Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym(§5).
11. Zgodność oferty z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym (§6).
12. Zachowanie limitu określonego w § 6 ust. 4.
13. Kalkulacja kosztów jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym.
14. Wypełnienie czytelnie wszystkich pól i rubryk w ofercie ( w tym oświadczeń na końcu oferty), z zachowaniem formuły „nie dotyczy”.
15. Podanie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.
16. **Nie przewiduje się możliwości uzupełniania ofert. Oferty, które nie spełniają warunków formalnych, nie zostaną dopuszczone do dalszej oceny pod względem merytorycznym.**
17. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana z uwzględnieniem następujących kryteriów:
18. Znaczenie zadania dla realizacji celów i zadań Powiatu Świdwińskiego zawartych
w ogłoszeniu, w tym ranga przedsięwzięcia, charakterystyka odbiorców zadania, korzyści przez nich odnoszone, przewidywana liczba odbiorców (0-10 pkt).
19. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
w tym zasadność i adekwatność przedstawionych kosztów, rzetelność i efektywność sporządzonego budżetu (0-10 pkt).
20. Możliwość realizacji zadania, w tym celowość realizacji, adekwatność działań do założonych celów, możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie. (0-5 pkt).
21. Ocena jakości planowanego zadania i kwalifikacje osób przy udziale których realizowane będzie zadanie, ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, spójność i realność planu i harmonogramu działania (0-5 pkt).
22. Ocena realizacji dotychczasowych zadań zleconych organizacji, w tym rzetelność
i terminowość realizacji i rozliczania (0-5 pkt).
23. Ocena planowanych przez organizację, w trakcie realizacji zadania świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków oraz wkładu rzeczowego (0-5 pkt).
24. Stopień spełniania przez ofertę, każdego z powyższych kryteriów, podlega ocenie, przez każdego z członków komisji konkursowej.
25. Komisja konkursowa ustala wysokość i sposób podziału dotacji stosownie do oceny wynikającej z przyjętych kryteriów. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu. Aby oferta została pozytywnie zaopiniowana Zarządowi Powiatu, powinna uzyskać co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia w konkursie.
26. Wyniki prac komisji przedkładane są Zarządowi Powiatu, który podejmuje decyzję w sprawie udzielenia dotacji niezwłocznie, jednak nie później niż do dnia 31.01.2022r.
27. Ilość rekomendowanych ofert uzależniona jest od wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w przedmiotowym konkursie.
28. Z przebiegu postępowania konkursowego, w tym prac komisji konkursowej, sporządzany jest protokół, który podpisują osoby uczestniczące w postępowaniu konkursowym.
29. Wyniki postępowania konkursowego podawane są do publicznej wiadomości
w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu.
30. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
31. Zarząd Powiatu Świdwińskiego może unieważnić otwarty konkurs ofert bez podania przyczyny. Ponadto konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert, nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
32. Zarząd Powiatu Świdwińskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

**§ 10. KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA**

1. Oferent, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonanego zadania.
2. Powiat Świdwiński zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji merytorycznej i finansowej.
3. Powiat Świdwiński zastrzega sobie prawo kontroli wszystkich lub wybranych dokumentów merytorycznych i finansowych, niezbędnych do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
4. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Powiat Świdwiński może żądać od Oferenta dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.
5. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Powiat Świdwiński założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

**§ 11. INFORMACJA O NABORZE KANDYDATÓW DO OPINIOWANIA OFERT W PRZEDMIOTOWYM KONKURSIE TJ. OSÓB WSKAZANYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE LUB PODMIOTY,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY.**

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku wg formularza stanowiącego *załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia*. Wniosek powinien być złożony w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Świdwinie (PARTER) ul. Mieszka I 16, 78 - Świdwin, **do dnia 27.12.2021r. do godz. 15:15. Liczy się data wpływu do urzędu.**
2. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.
3. Organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd Powiatu.
4. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie, ani zwrot kosztów dojazdu do tut. Urzędu.

**§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Imprezy sportowe, kulturalne i turystyczne współtworzą Powiatowy Kalendarz Imprez Kulturalnych i Sportowych w 2022 roku.
2. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Starostwie Powiatowym
w Wydziale Spraw Społeczno - Oświatowych, pod nr tel. 94 36 50 333 lub 94 36 50 319.

Załączniki:

1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego - załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Oferenta - załącznik nr 2.
3. Formularz wniosku zgłoszenia kandydata do prac komisji konkursowej- załącznik nr 3.
4. Klauzula informacyjna - załącznik nr 4.

*Sporządziła: Krystyna Lisowska*