

**Zarząd Województwa Podkarpackiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie kultury w 2021 roku**

Regulamin otwartego konkursu ofert pn. „Mecenat kulturalny”

### Cel i zadania konkursowe

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i udzielenie im dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie kultury.
2. Konkurs przeprowadzany jest zgodnie z zadaniami ujętymi w *Programie współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021*.
3. W ramach konkursu można ubiegać się o sfinansowanie/dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
4. Przedmiotem konkursu może być dowolna forma wypowiedzi kulturalnej, np. festiwale, koncerty, przeglądy, wystawy, plenery, programy i warsztaty edukacyjne, konferencje, spektakle.

### Inicjatywy kulturalne

Istotną wartość inicjatyw kulturalnych w regionie stanowi kształtowanie wrażliwości estetycznej i, co szczególnie ważne, pobudzanie postaw osobistego uczestnictwa w przedsięwzięciach i wydarzeniach kulturalnych.

**Celem zadania jest zwiększenie zaangażowania mieszkańców województwa podkarpackiego do aktywnego uczestnictwa w kulturze.**

Przykładowe działania:

- 1) prezentacja najcenniejszych i najciekawszych zjawisk szeroko pojętej kultury,
- 2) realizacja oryginalnych projektów kulturalnych z wykorzystaniem rozwiązań cyfrowych,
- 3) promocja środowiska artystycznego, regionalnych twórców, artystów oraz ich twórczości,
- 4) zmniejszanie dystansu w edukacji kulturalnej i artystycznej pomiędzy małymi a dużymi ośrodkami życia kulturalnego – przełamywanie wykluczenia terytorialnego w dostępie do kultury,
- 5) współdziałanie między podmiotami tworzącymi dobrą kulturę.

Przykładowe wskaźniki rezultatu: liczba artystów, liczba plenerów, liczba wystaw, dokumentacja prasowa, filmowa, medialna, liczba wolontariuszy, liczba partnerów.

## Dziedzictwo kulturowe

Dziedzictwo kulturowe powinno być z jednej strony przedmiotem ochrony i opieki, z drugiej zaś potencjałem, który winien zostać wykorzystany dla rozwoju województwa i budowania kapitału społecznego.

**Celem zadania jest upowszechnianie wiedzy o znaczeniu i wartości dziedzictwa kulturowego województwa podkarpackiego.**

Przykładowe działania:

- 1) promocja najcenniejszych elementów dziedzictwa kulturowego, przybliżenie walorów materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego regionu,
- 2) upamiętnienie wydarzeń historycznych, osób lub miejsc, które w sposób istotny zapisały się na kartach historii regionu,
- 3) popularyzacja dziedzictwa kulturowego, poprzez działania edukacyjne i pozyskiwanie wiedzy na temat różnorodności kulturalnej i etnograficznej, charakterystycznej dla terenów obecnego województwa, w tym mniejszości narodowych i etnicznych,
- 4) badanie i dokumentowanie regionalnego dziedzictwa kulturowego, w tym wspieranie folkloru i sztuki ludowej.

Przykładowe wskaźniki rezultatu: liczba koncertów, spektakli, wystaw, artystów, uczestników, wydawnictw, liczba informacji prasowych, statystyki strony internetowej, liczba wyświetleń, w przypadku realizacji zadania w formie on-line, liczba świadczeń np. godzin warsztatowych.

## Edukacja kulturalna

Edukacja kulturalna rozumiana jako kształtowanie i podnoszenie kompetencji kulturalnych społeczeństwa, od kształcenia osób odpowiedzialnych za upowszechnianie kultury i edukacji kulturalnej, do przygotowania odbiorców do aktywnego i świadomego uczestnictwa w przestrzeni kulturalnej.

**Celem zadania jest poszerzenie kompetencji kulturalnych i twórczych mieszkańców województwa podkarpackiego.**

Przykładowe działania:

- 1) wzbogacenie systemu edukacji poprzez przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym i artystycznym,

- 2) inicjowanie przedsięwzięć na styku kultury wyższej i popularnej jako forma zbliżenia odbiorców tych rodzajów działań kulturalnych,
- 3) aktywizowanie osób w różnym wieku i z różnych środowisk przez inicjatywy kulturalne,
- 4) wzmocnienie roli i funkcji kultury w życiu mieszkańców województwa,

Przykładowe wskaźniki rezultatu/źródła monitorowania: liczba uczestników, liczba odbiorców, dokumentacja fotograficzna, ankiety, testy, wywiady, raporty, liczba przeprowadzonych zajęć, programy, listy obecności.

5. W ramach konkursu nie będą sfinansowane/dofinansowane zadania polegające na organizacji imprez integracyjno-rozrywkowych: pikników, festynów, dożynek, wycieczek. Nie będą również wspierane zadania obejmujące wydanie czasopism, publikacji, wydawnictw muzycznych i multimedialnych.
6. Zadania muszą być zrealizowane na rzecz mieszkańców województwa podkarpackiego.

### Warunki udziału w konkursie i realizacji zadania

1. Podmiotami, prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury, uprawnionymi do składania ofert są:
  - 1) organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - 4) spółdzielnie socjalne,
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Realizacja zadania może być dokonana wyłącznie w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności statutowej oferenta.
3. Zadanie może być zrealizowane w partnerstwie publiczno-społecznym np. z państwowymi lub samorządowymi instytucjami kultury. Partner może zaangażować do zadania zasoby rzeczowe, osobowe lub merytoryczne. Wkład finansowy może być wnoszony wyłącznie przez oferenta w tym konkursie. Niedozwolone są przepływy finansowe od oferenta do partnera.
4. Podział zadań i obowiązków musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie partnerskiej.
5. W przypadku projektów partnerskich oceniany będzie również potencjał partnera.

6. Informacje o sposobie zaangażowania partnera w realizację zadania należy obowiązkowo przedstawić w pkt. III.3 oferty *Syntetyczny opis zadania*.
7. Złożenie oferty wspólnej, wymaga spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Niedozwolone jest składanie ofert wspólnych, w których oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.
8. W ofercie w pkt III.4 *Plan i harmonogram działań* w kolumnie *Opis* należy wskazać czynniki ryzyka, które mogą spowodować negatywny wpływ na realizację poszczególnych działań zadania.
9. W pkt III.6 oferty należy obowiązkowo wypełnić tabelę *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*. Rezultaty wskazane w ofercie muszą być weryfikowalne i mierzalne, oddawać cele oraz zakres rzeczowy zadania. Rezultaty powinny być wynikiem przeprowadzonych przez oferenta działań.

### Środki przeznaczone na realizację zadań

1. Na realizację wszystkich zadań konkursowych planuje się przeznaczyć w 2021 r. środki finansowe w wysokości 500 000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań konkursowych może ulec zmianie.
3. Minimalna kwota dotacji wynosi 8 000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych).
4. Maksymalna kwota dotacji wynosi 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

### Dokumenty konkursowe

Dokumenty, o których mowa w tym konkursie:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego,
- 2) ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego,
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego,

zostały określone rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Ofertę należy złożyć na wzorze wskazanym w rozporządzeniu.

### Zasady składania ofert

1. Oferty można składać w wersji papierowej osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, w godz. 7.30-15.30.
2. Oferty można przesłać na adres korespondencyjny: Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, z dopiskiem „Mecenat kulturalny”. Decyduje data nadania pocztowego.

3. Ofertę można złożyć za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, z wykorzystaniem platformy ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym. Decyduje data nadania.
4. Oferta musi zawierać podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób reprezentujących podmiot.
5. **Do oferty nie dołącza się załączników.**
6. **Oferent może do konkursu pn. „Mecenate kulturalny” złożyć 2 oferty.**
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

### Terminy konkursowe

1. **Nabór ofert trwa do 30 kwietnia 2021 r.**
2. Przewidywany termin zamieszczenia wykazu ofert z błędami formalnymi na stronie internetowej Urzędu: do 17 maja 2021 r.
3. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: do 30 czerwca 2021 r.
4. Przewidywany termin podpisania umowy: do 30 lipca 2021 r.

### Termin realizacji zadań

1. Realizacja zadań konkursowych: od 1 czerwca do 30 listopada 2021 r.
2. Termin realizacji zadań może być krótszy, a w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony do 15 grudnia 2021 roku.
3. Podmiot może realizować działania, niewymagające finansowania lub finansowane ze środków własnych bądź z innych źródeł, przed datą podpisania umowy.
4. Wydatki ze środków pochodzących z dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy.

### Zlecanie zadań i zasady udzielania dotacji

1. **Zlecanie zadań publicznych będzie mieć formę powierzenia lub wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie/dofinansowanie ich realizacji.**
2. Dotacja może być udzielona wyłącznie na wydatki:
  - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
  - 2) racjonalne i efektywne,
  - 3) uwzględnione w budżecie zadania,
  - 4) udokumentowane dowodami księgowymi, które muszą być wystawione w terminie realizacji zadania,
  - 5) dla których prowadzona jest wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
  - 6) ujęte w ewidencji księgowej dotowanego podmiotu.
3. Dotacja nie może być przyznana na pokrycie:
  - 1) kosztów wynagrodzeń osobowych pracowników etatowych (np. obsługa księgowa, informatyczna, administracyjno-biurowa),

- 2) kosztów utrzymania biura, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe),
  - 3) kosztów wycieczek, zakupu biletów wstępu,
  - 4) kosztów zakupu artykułów spożywczych, wyżywienia, usług cateringowych,
  - 5) zakupu budynków, lokali, gruntów,
  - 6) prac remontowo-budowlanych,
  - 7) inwestycji, zakupów inwestycyjnych,
  - 8) kosztów działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
  - 9) zobowiązań z realizacji innych przedsięwzięć.
4. Kwota udzielonej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
  5. Zarząd Województwa, przyznając dotację z budżetu Województwa Podkarpackiego może wskazać wybrane pozycje z kalkulacji kosztów do objęcia dofinansowaniem.
  6. Dotacja nie może być przyznana dla zadania, które uzyskało wsparcie finansowe ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego, pozostających w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

### Wymagania wkładu własnego, budżet zadań

1. Wymagany wkład własny określony jest w zależności od wysokości wnioskowanej dotacji:
  - 1) dla zadania, którego wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza 10 000 zł wkład własny nie jest wymagany,
  - 2) dla zadania, którego wysokość wnioskowanej kwoty dotacji przekracza 10 000 zł, wkład własny (osobowy, rzeczowy lub finansowy) musi stanowić co najmniej 10% wartości dotacji.
2. Koszty dofinansowania zakupu sprzętu lub wyposażenia nie mogą przekroczyć 30% wartości dotacji.
3. Koszty administracyjne mogą obejmować m.in.:
  - 1) koordynację zadania,
  - 2) obsługę księgową zadania,
  - 3) obsługę prawną zadania,
  - 4) opłaty telekomunikacyjne, opłaty pocztowe,
  - 5) opłaty za przelewy bankowe,
  - 6) usługi internetowe,
  - 7) artykuły biurowe,
  - 8) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w obsługę zadania.
4. Poziom kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 10% wszystkich kosztów realizacji zadania.

### Wolontariat, praca społeczna, wkład rzeczowy

1. W przypadku realizacji zadania z udziałem świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, należy podpisać indywidualne porozumienia i prowadzić karty czasu pracy. Karta pracy wolontariusza powinna zawierać m.in.:
  - 1) imię i nazwisko wolontariusza,

- 2) nazwę zadania,
  - 3) opis czynności wykonywanych przez wolontariusza,
  - 4) liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem i miejscem wykonania świadczenia,
  - 5) podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu lub koordynatora zadania.
2. Wolontariusz nie może być uczestnikiem zadania.
  3. Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania, odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, które należy opisać w ofercie w pkt IV.2 *Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.*
  4. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego:
    - 1) prace techniczne i pomocnicze: maksymalnie 30 zł za godzinę,
    - 2) prace specjalistów i ekspertów: maksymalnie 80 zł za godzinę,
    - 3) w przypadku zastosowania innych stawek, oferent musi uzasadnić wysokość stawki.  
Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowany.
  5. Praca społeczna członków organizacji może być uwzględniona w realizacji zadania na podstawie oświadczeń potwierdzających przynależność do organizacji przez osoby uprawnione.
  6. Wkładem rzeczowym może być zasób stanowiący własność organizacji, np. środki transportu, urządzenia i nieruchomości. Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony oraz usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.
  7. Wycenie podlega tylko taki koszt, który byłby poniesiony przez organizację w przypadku, gdy zasób ten pozostawałby poza dyspozycją organizacji (np. koszt wynajmu lokalu, w którym będą przeprowadzone działania).
  8. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna opierać się na podstawie cen rynkowych, potwierdzonych np. wydrukiem ze strony internetowej lub odpowiedzią na zapytanie ofertowe.
  9. Wkład rzeczowy wniesiony do realizacji zadania musi być udokumentowany np. fakturą/rachunkiem, umową użyczenia, porozumieniem, oświadczeniem.
  10. Wniesiony wkład rzeczowy w realizację zadania, także przez partnerów, należy opisać w ofercie w pkt IV.2 *Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.*

### Ocena formalna, merytoryczna, wybór ofert

1. Komisja konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Pracownicy Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego (członkowie komisji) dokonują niezwłocznie oceny formalnej ofert.
3. Jeżeli oferta będzie:
  - 1) złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
  - 2) złożona przez podmiot nieuprawniony,
  - 3) złożona po terminie,nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu błędów formalnych.

4. Oferent może poprawić ofertę, gdy:
  - 1) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie,
  - 2) kalkulacja kosztów zadania jest nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym,
  - 3) treść oferty jest niezgodna z treścią Regulaminu konkursu,
  - 4) nie zostały wypełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia.
5. Wykaz ofert z błędami/uchybieniami formalnymi zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu w celu dokonania poprawek. Korekta oferty musi być złożona w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego, po dniu opublikowania listy (decyduje data wpływu do Urzędu).
6. W przypadku niedokonania lub niewłaściwego dokonania korekty Komisja pozostawia ofertę bez rozpatrzenia.
7. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
8. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
9. Komisja ocenia oferty, biorąc pod uwagę kryteria oceny merytorycznej, tj.:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego (celowość realizacji zadania, zgodność założonych rezultatów z celami zadania, sposób ich monitorowania, trwałość, adekwatność działań w stosunku do zakresu zadania) (0-24 pkt.),
  - 2) proponowana, jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot realizować będzie zadanie publiczne (0-10 pkt.),
  - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (racjonalność i efektywność zaplanowanych kosztów w stosunku do rezultatów i działań, analiza zgodności pomiędzy działaniami a kalkulacją kosztów, prawidłowość sporządzenia kosztorysu) (0-14 pkt.),
  - 4) środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 pkt.),
  - 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w poprzednich latach (0-2 pkt.).
10. Komisja może weryfikować rezultaty zadania.
11. Maksymalna punktacja wynosi 50 pkt. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te oferty, które uzyskają minimum 25 punktów podczas oceny merytorycznej.
12. Komisja sporządza listę ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji oraz listę ofert nierekomendowanych do udzielenia dotacji.
13. Ostatecznego wyboru ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały.
14. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
15. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.



16. Rezygnacja przez oferenta z podpisania umowy lub realizacji zadania stanowi dla Zarządu Województwa Podkarpackiego podstawę do podjęcia uchwały w sprawie przyznania niewykorzystanej kwoty dotacji innym oferentom z grona rekomendowanych.
17. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu. Nie przewiduje się innej formy powiadomienia o wynikach konkursu.

### Zobowiązania podmiotów

1. Zobowiązania podmiotu składającego ofertę, zakres, warunki realizacji i rozliczania zadania publicznego zawiera umowa.
2. W terminie 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej podmiot zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualizacji oferty, uwzględniającej wysokość przyznanej dotacji,
  - 2) wyciągu z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną podmiotu (w przypadku, gdy aktualny odpis z KRS jest opublikowany, podmiot jest zwolniony z przedkładania dokumentu),
  - 3) pełnomocnictwa lub upoważnienia, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z ewidencji lub rejestru,
  - 4) dokumentów potwierdzających prowadzenie odpłatnej działalności w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,
  - 5) wydruk z systemu bankowego lub inny dokument potwierdzający numer rachunku bankowego,
  - 6) umów pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,
  - 7) umów partnerskich, w przypadku wnoszenia przez partnera wkładu własnego,
  - 8) innych dokumentów uzupełniających (np. uchwałę dotyczącą nowego składu zarządu podmiotu).
3. Podmiot, aktualizując ofertę, nie może wprowadzić nowych pozycji kosztorysowych.
4. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie może być uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.
5. Zarząd Województwa Podkarpackiego zastrzega sobie możliwość negocjowania warunków, terminów oraz kosztów realizacji zadania.
6. Zarząd Województwa Podkarpackiego może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
  - 1) oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,
  - 2) zakres merytoryczny lub finansowy zadania przedłożony w aktualizacji znacząco różni się od przedstawionego w ofercie,
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność prawną, merytoryczną lub finansową podmiotu.

### Warunki realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- 1) stosowania przepisów prawnych i wytycznych oraz zaleceń, w tym wytycznych sanitarnych obowiązujących w związku z ogłoszonym stanem epidemii, wywołanej wirusem SARS-CoV -2,
  - 2) dostarczenia pięciu zaproszeń dla przedstawicieli Zarządu Województwa Podkarpackiego na 14 dni przed realizacją głównego wydarzenia kulturalnego,
  - 3) umieszczenia logo Województwa Podkarpackiego na zakupionych przedmiotach oraz na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, dotyczących zadania,
  - 4) umieszczenia zapisu „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego” w sposób zapewniający jego dobrą widoczność na ww. przedmiotach i materiałach. Znak promocyjny dostępny jest na stronie internetowej Urzędu.
2. Podmiot, który wykonuje zadanie, ma możliwość wypożyczenia materiałów promocyjnych, udostępnianych przez Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, po wcześniejszym zgłoszeniu pod nr tel. 17 747 66 00 lub e-mail: [marka@podkarpackie.pl](mailto:marka@podkarpackie.pl).
  3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji.
  4. Zmiany do umowy wymagają zgłaszania na bieżąco w formie pisemnej, ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskaniu pisemnej akceptacji ze strony Województwa.
  5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia:
    - 1) do wysokości 20% w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami w kosztorysie zadania,
    - 2) powyżej 20% - wymagają wcześniejszej pisemnej zgody ze strony Województwa. Podmiot zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.
  6. Podmioty powinny dokonywać płatności w formie bezgotówkowej. Płatności gotówkowe dopuszcza się tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
  7. Aneks do umowy może zostać zawarty wyłącznie w trakcie realizacji zadania. Nie dopuszcza się zawarcia aneksu na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po faktycznym zakończeniu realizacji zadania.

### Warunki rozliczenia zadania publicznego

1. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego objętego ofertą w terminie wskazanym w umowie zawartej z Województwem.
2. **Do sprawozdania nie dołącza się załączników.**
3. **Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji działań i rezultatów. Oznacza to, że podmiot powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy wykonywaniu zadania.**

4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania zostały wykonane, a rezultaty zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80%, w stosunku do wielkości zaplanowanych.
5. W przypadku, gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo, zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi, zgodnie z zasadą proporcjonalności.
6. O prawidłowym rozliczeniu dotacji podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej.
7. Podmiot jest zobowiązany do dostarczenia – w przypadku wezwania przez Urząd Marszałkowski - dodatkowych informacji, dowodów do sprawozdania, np. kserokopii dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, w celu uzyskania akceptacji sprawozdania.
8. Województwo ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania. Kontrola obejmuje dokumentację potwierdzającą osiągnięte rezultaty, wykonane działania, prawidłowość wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania, prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem itp.
9. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

### Dodatkowe informacje

Zgodnie z art.13 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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) informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie kultury jest Województwo Podkarpackie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest: elektronicznie pod adresem: [iod@podkarpackie.pl](mailto:iod@podkarpackie.pl), telefonicznie pod numerem: 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego, tj. m.in. oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, podpisania umowy z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacji umowy i jej rozliczenia, kontroli realizacji zadania.
- 4) Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych obowiązującego u administratora.

- 5) Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- 6) Podmiot, którego dotyczą przetwarzane dane osobowe przez administratora, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale mecenatu kulturalnego i ochrony zabytków Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, Rzeszów ul. Lubelska 4, tel. 17 743 30 04, 17 743 30 14 lub e-mail: [mecenat@podkarpackie.pl](mailto:mecenat@podkarpackie.pl).

W ramach otwartych konkursów ofert w zakresie kultury realizowanych:

- w 2019 r. do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wpłynęły 164 oferty. Zarząd Województwa Podkarpackiego wyłonił 58 zadań i udzielił dotacji na ich realizację w kwocie 658 000 zł ogółem.
- w 2020 r. do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie wpłynęło 276 ofert. Zarząd Województwa Podkarpackiego wyłonił 39 zadań i udzielił dotacji na ich realizację w kwocie 581 872 zł ogółem.

Szczegółowy wykaz dofinansowanych zadań znajduje się na stronie internetowej Urzędu.