

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Zarząd Województwa Podkarpackiego ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego z zakresu
turystyki w 2021 roku
II edycja**

REGULAMIN KONKURSU

(zwany dalej „Regulaminem”)

I. RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie turystyki 2021 roku (zwany dalej „Konkursem”) ogłaszany jest na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).
2. Zlecenie ww. zadań odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji.
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie turystyki i krajoznawstwa, odpowiadających celom: Programu współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021, a także założeniom z zakresu rozwoju turystycznego regionu, przyjętym w „Strategii rozwoju i komunikacji marketingowej turystyki województwa podkarpackiego na lata 2020 – 2025” oraz „Strategii Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030”.
4. W ramach konkursu przewiduje się sfinansowanie następujących zadań:

PRIORYTET 1: Turystyka sprzyjająca włączeniu społecznemu

Cele priorytetu:

- utworzenie pieszych szlaków lub ścieżek turystycznych na terenie Beskidu Niskiego lub Bieszczadów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

- poprawa bezpieczeństwa turystów z niepełnosprawnościami na szlakach turystycznych na terenie Beskidu Niskiego i Bieszczadów,
- rozwój kompetencji kadr zawodowych i społecznych dla potrzeb obsługi w turystyce osób z niepełnosprawnościami,
- wzmocnienie i promocja oferty turystycznej województwa podkarpackiego skierowanej dla osób z niepełnosprawnościami.

W ramach Priorytetu planuje się sfinansowanie działań związanych z:

- utworzeniem i wyposażeniem pieszych szlaków lub ścieżek turystycznych na terenie Beskidu Niskiego lub Bieszczadów w innowacyjne rozwiązania umożliwiające osobom z niepełnosprawnościami korzystanie z walorów turystycznych regionu oraz zwiększające bezpieczeństwo turystów z niepełnosprawnościami, z zastrzeżeniem, iż koszt jednostkowy zakupu składnika majątkowego nie może być wyższy niż 10.000 zł brutto,
- przygotowaniem kadry do obsługi turystów z niepełnosprawnościami z wykorzystaniem nowych technologii,
- dostosowaniem informacji turystycznej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- organizacją konferencji nawiązującej do hasła „Turystyka sprzyjająca włączeniu społecznemu” (Tourism for Inclusive Growth) i promującego ofertę turystyczną województwa podkarpackiego skierowaną dla osób z niepełnosprawnościami, w tym:
 - a) konferencja adresowana będzie do osób zajmujących się rozwojem i promocją turystyki w województwie, w szczególności turystyką osób z niepełnosprawnościami,
 - b) termin, miejsce, program konferencji, lista prelegentów oraz zakres merytoryczny konferencji wymagać będzie akceptacji Województwa Podkarpackiego,
 - c) Beneficjent, w ramach realizowanego zadania, zobowiązany będzie m.in do: zapewnienia miejsca pod konferencję, rzutników, ekranów, nagłośnienia, pozyskania prelegentów i moderatora, przygotowania szczegółowego scenariusza konferencji oraz zaproszeń, zapewnienia noclegów, wyżywienia i wydarzeń towarzyszących dla uczestników konferencji,
 - d) dopuszcza się inne działania promocyjne i organizacyjne zaproponowane przez Oferenta w złożonej ofercie,

- e) przewidywany czas trwania konferencji: maksymalnie 2 dni, w zależności od programu konferencji.

Zadanie realizowane będzie w formie powierzenia. W ramach Priorytetu nr 1 przewiduje się wybór i sfinansowanie jednej oferty do kwoty 200.000,00 zł.

Uwaga: W związku z ogłoszonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii wywołanej przez koronawirusa (COVID-19) oraz związanymi z tym obostrzeniami i ograniczeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Zleceniobiorca, dopuszcza się etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w zakresie odmiennych form i narzędzi, służących realizacji działań i celów określonych w ofercie/umowie, **pod warunkiem, że narzędzia te zostały przewidziane w ofercie.**

W związku z powyższym, przygotowując ofertę na realizację zadania publicznego, Oferent powinien dokonać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemiologicznej, wskazać środki zapobiegawcze oraz zastrzec możliwości realizacji danego działania w inny sposób, niż złożony w ofercie, a także określić odmienne formy i narzędzia konieczne do jego realizacji. Wprowadzenie wyżej opisanych zmian do umowy oraz kosztów związanych z ich wdrożeniem **nastąpić może wyłącznie w drodze aneksu do umowy.** Zmiany te nie zwiększą kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.

PRIORYTET 2: Wirtualne wycieczki po Podkarpaciu

Cele priorytetu:

- wykonanie 3 filmów promujących ofertę: ekoturystyki, turystyki wodnej na rzece San i przyrodniczo-kulturowej Szlaku Kultury Wołoskiej.
- promocja oferty ekoturystyki, turystyki wodnej na rzece San i oferty przyrodniczo-kulturowej Szlaku Kultury Wołoskiej.

W ramach Priorytetu planuje się sfinansowanie działań związanych z:

- opracowaniem scenariuszy wirtualnych wycieczek po Podkarpaciu. Beneficjent zobowiązany będzie do: opracowania scenariuszy do każdego filmu promocyjnego, pozyskania akceptacji Województwa Podkarpackiego dla każdego z nich, wprowadzenia wszystkich uwag, a także do utworzenia anonimowanych plansz z tytułem filmu i logotypami wskazanymi przez Województwo Podkarpackie oraz informacją o finansowaniu. Szczegółową koncepcję scenariuszy Oferent powinien zawrzeć w ofercie (tj. lokalizacje, opis ujęć, opis artystycznych środków wyrazu). Beneficjent zapewni spójną formułę

dla materiałów video (m.in. oprawa graficzna, czołówka, plansza końcowa, napisy, animacje, etc.). Województwo Podkarpackie zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do zaproponowanych scenariuszy na etapie realizacji zadania.

- kompleksowym przygotowaniem i wykonaniem łącznie min. 3 wycieczek wirtualnych po Podkarpaciu w formie filmów promocyjnych inspirowanych:
 - a) ofertą ekoturystyczną – min. 1 film promocyjny o długości ok. 30-45 sekund,
 - b) ofertą przyrodniczo-kulturową Szlaku Kultury Wołoskiej - min. 1 film promocyjny o długości 30-45 sekund,
 - c) ofertą turystyki wodnej na rzece San – min. 1 film promocyjny o długości 30-45 sekund.

Beneficjent zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu wytworzonych materiałów wraz z majątkowymi prawami autorskimi, prawami pokrewnymi oraz prawami zależnymi do wszystkich utworów powstałych w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia bez ograniczeń, na wszystkich polach eksploatacji (szczegółowy katalog pól eksploatacji określony zostanie w umowie).

- promocją wytworzonych filmów promocyjnych poprzez zamieszczenie ich na swojej stronie internetowej i w prowadzonych przez siebie mediach społecznościowych wraz z towarzyszącymi artykułami i postami.
- w ramach realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia zgodności wytworzonych materiałów z art. 6 ustawy z dn. 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób z niepełnosprawnością słuchu i wzroku. Beneficjent zobowiązany będzie do opracowania wersji filmu z napisami dla osób niesłyszących oraz audiodeskrypcją prezentującą informacje wizualne w filmie. W filmach ze ścieżką dźwiękową Beneficjent zapewni obowiązkowo napisy rozszerzone (napisy do filmu zawierające dialogi oraz informacje o dźwiękach mających wpływ na zrozumienie treści zawartej w ścieżce audio filmu, napisy rozszerzone powinny zawierać również informację o autorach wypowiedzi jeśli nie można tego wywnioskować z obrazu) oraz transkrypcję dla każdego z filmów (przedstawienie mowy w postaci tekstu). W przypadku audiodeskrypcji (dodatkowej ścieżki dźwiękowej uzupełniającej przekaz informacji w materiałach audiowizualnych, pozwalającej na uzyskanie tych informacji, które dla pozostałych użytkowników są dostępne wzrokiem) Beneficjent przygotuje filmy w taki sposób, aby opowiedzieć złożone sceny i obrazy.

- założenia dotyczące koncepcji i wymagań technicznych dla filmów:
 - a) film musi prezentować opowieść/historię doświadczenia i przeżycia konkretnych bohaterów/aktorów – związane z najważniejszymi atrakcjami i walorami wskazanych w nazwie priorytetu rodzajów turystyki w duchu hasła „Odkryj naturę przygody”,
 - b) podczas produkcji filmu Beneficjent powinien wziąć pod uwagę różne sposoby doświadczania marki poprzez zmysły: dotyk, węch, smak, słuch i wzrok,
 - c) materiał filmowy musi zostać zrealizowany przy odpowiednich warunkach atmosferycznych (dni słoneczne, bez deszczu), pozwalających na właściwe zaprezentowanie atrakcji i walorów turystycznych,
 - d) podczas realizacji filmu Beneficjent powinien wykorzystać różne ujęcia walorów i atrakcji turystycznych, w tym ujęcia wewnątrz i na zewnątrz obiektów, ujęcia z drona, ujęcia w różnych porach dnia, etc.
 - e) Wymagania techniczne dla spotów promocyjnych:
 - plansze, napisy w języku polskim,
 - jakość: standard rozdzielczości filmów cyfrowych oraz grafiki komputerowej min. Full HD (min. 1920x1080),
 - udźwiękowanie: stereo i5.1,
 - podkłady muzyczne: stock lub kompozycja oryginalna – wszystkie do akceptacji przez Województwo Podkarpackie,
 - korekcja barwna materiału video.

Zadanie realizowane będzie w formie powierzenia. W ramach Priorytetu nr 2 przewiduje się wybór i sfinansowanie jednej oferty do kwoty 139 000,00 zł.

Uwaga: *W związku z ogłoszonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii wywołanej przez koronawirusa (COVID-19) oraz związanymi z tym obostrzeniami i ograniczeniami, do których stosowania zobowiązany będzie Zleceniobiorca, dopuszcza się etapie podpisywania i realizacji umowy wprowadzenie zmian do umowy w zakresie odmiennych form i narzędzi, służących realizacji działań i celów określonych w ofercie/umowie, **pod warunkiem, że narzędzia te zostały przewidziane w ofercie.***

W związku z powyższym, przygotowując ofertę na realizację zadania publicznego, Oferent powinien dokonać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemiologicznej, wskazać środki zapobiegawcze oraz zastrzec możliwości realizacji danego działania w inny sposób, niż złożony w ofercie,

a także określić odmienne formy i narzędzia konieczne do jego realizacji.

*Wprowadzenie wyżej opisanych zmian do umowy oraz kosztów związanych z ich wdrożeniem **nastąpić może wyłącznie w drodze aneksu do umowy**. Zmiany te nie zwiększą kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania.*

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zarząd Województwa Podkarpackiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem **339.000,00 zł** (słownie: trzysta trzydzieści dziewięć tysięcy złotych), w tym na realizację zadań określonych w:
 - Priorytecie nr 1 - Turystyka sprzyjająca włączeniu społecznemu: **do kwoty 200.000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych),
 - Priorytecie nr 2 - Wirtualne wycieczki po Podkarpaciu: **do kwoty 139.000,00 zł** (słownie: sto trzydzieści dziewięć tysięcy złotych).
2. Minimalna kwota dotacji wynosi dla:
 - Priorytetu nr 1: 160.000,00 zł (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych),
 - Priorytetu nr 2: 100.000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych Oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
4. Na etapie realizacji zadania Województwo Podkarpackie może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym Regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie wtedy, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia wielu ludzi.
5. Województwo Podkarpackie zastrzega sobie prawo do:
 - a) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny
 - b) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn przewidzianych przepisami prawa, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia wielu ludzi.
 - c) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn przewidzianych przepisami prawa, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia wielu ludzi.

6. W przypadku skorzystania przez Województwo Podkarpackie z uprawnień wskazanych w ust. 4-5 Województwo Podkarpackie nie będzie zobowiązane do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadań mogą ubiegać się 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 2020 r. poz. 1057), oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261), zwane dalej „Oferentami”, jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie tj. **turystyką lub krajoznawstwem**.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na sfinansowanie zadań z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa powyższa ustawa.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta w przypadku zidentyfikowania kosztów niekwalifikowalnych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
6. W konkursie **nie mogą** być składane oferty na realizację zadań, które uzyskały wsparcie finansowe z budżetu Województwa Podkarpackiego w ramach innych otwartych konkursów ofert, z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057) lub są współfinansowane przez Wojewódzkie Jednostki Organizacyjne Województwa Podkarpackiego (m.in.

ROPS, WUP, instytucje kultury). Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217).

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż 1 października 2021 r., a kończyć nie później niż 30 grudnia 2021 r.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy**. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa. Wydatki poniesione w związku z realizacją zadania przed datą zawarcia umowy, nie będą pokrywane z dotacji i nie zostaną rozliczone w ramach zadania.
3. Czas realizacji zadania powinien uwzględniać czas na dokonanie płatności za faktury związane z realizacją zadania.
4. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego Województwo pokrywa 100% kosztów jego realizacji.
5. W przypadku zadań realizowanych w formie powierzenia od Oferenta nie wymaga się wniesienia wkładu własnego finansowego.
6. Na Oferencie spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. **Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.**
7. Utwory i materiały bazowe powstałe w trakcie realizacji zadań w ramach konkursu (opisy produktów, koncepcje, projekty graficzne, nagrania dźwiękowe, zdjęcia teksty, tłumaczenia, etc.) Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać

Województwu Podkarpackiemu w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (z wyłączeniem płyt CD/DVD).

8. Województwo Podkarpackie ma prawo żądać, aby na podstawie zawartej z Oferentem umowy na sfinansowanie zadania publicznego aby Zleceniobiorca udzielił mu nieodpłatnie licencji niewyłącznej, a w przypadku braku takiej możliwości udzielił sublicencji na czas nieokreślony, na obszar całego świata do korzystania z utworów i materiałów bazowych, o których mowa w ust. 7, na następujących polach eksploatacji:
- a) utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach,
 - b) zwielokrotnianie techniką druku i wszystkimi innymi technikami videograficznymi, cyfrowymi i elektronicznymi,
 - c) wprowadzenie do obrotu,
 - d) wprowadzenie do pamięci komputera i wykorzystanie w sieci Internet,
 - e) publiczne wykonywanie albo publiczne prezentowanie,
 - f) wystawianie
 - g) wyświetlanie,
 - h) wypożyczanie i wynajmowanie,
 - i) wykorzystanie fragmentów utworu i materiałów bazowych do reklamy i promocji w ramach działań prowadzonych przez Województwo,
 - j) wielokrotne wykorzystywanie,
 - k) udostępnianie do wykorzystania instytucjom oraz osobom trzecim w ramach potrzeb Województwa,
 - l) wykorzystywania we wszelkiego rodzaju mediach,
 - m) przetwarzanie utworu i materiałów bazowych, w tym aktualizacja i modyfikacja treści, zakresu, grafiki, wymiana zdjęć, dodruk, itp. mające na celu utrzymywanie lub podnoszenie ich jakości.
9. Materiały powstałe w trakcie realizacji zadań w ramach konkursu, Beneficjent zobowiązuje się przekazać Województwu Podkarpackiemu w sposób umożliwiający ich dalsze przetwarzanie (np. pliki graficzne z warstwami), w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym np. typu pen-drive.

V. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za kwalikowane tylko wtedy, gdy:
- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji, w całości i bez wyjątku wpisują się w cele Priorytetu wskazane w Rozdziale I niniejszego Regulaminu, a także w pełni realizują cele Priorytetu,

na który została złożona oferta, wskazane w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

- 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie określonym w umowie,
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej,
 - 7) są związane z zabezpieczeniem sanitarnym prac realizowanych w ramach zadania i wynikają z zagrożenia epidemiologicznego spowodowanego przez koronawirusa COVID-19.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.
 3. W przypadku kosztów osobowych, tj. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych do realizacji zadania, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.
 4. Koszty z tytułu podróży służbowej uznane zostaną za kwalifikowalne jeżeli dotyczą osób bezpośrednio zaangażowanych do realizacji zadania. Do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione do realizacji zadania, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.). W przypadku finansowania podróży służbowej ze środków dotacji, do sprawozdania z realizacji zadania należy załączyć: polecenie wyjazdu służbowego oraz kartę przebiegu pojazdu lub dokument potwierdzający korzystanie z publicznych środków transportu (np. bilet).
 5. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rachunek do umowy-zlecenia, umowy o dzieło, delegacja) wraz z dowodami zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu, raport kasowy).

VI. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - 3) leasing,
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 6) koszty kar i grzywien,
 - 7) koszty procesów sądowych,
 - 8) nagrody finansowe, premie (z wyjątkiem tych przewidzianych w regulaminie wynagrodzeń Oferenta) i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, nagrody finansowe dla uczestników zadania,
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów).
2. Wydatki niekwalfikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

VII. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne oraz koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.
2. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych działań (usług), które Oferent zamierza realizować w ramach zadania, a które są bezpośrednio związane z zadaniem (m.in. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, nagród rzeczowych, wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wyposażenia i promocji).
3. **Koszty obsługi zadania publicznego** stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania (usługi), będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty obsługi zadania mogą obejmować:
 - 1) wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych do realizacji zadania oraz koszty delegacji służbowych tych osób,
 - 2) koszty zarządu (m.in. koordynacja zadania, obsługa księgowa i prawna zadania),

- 3) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych),
 - 4) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media,
 - 5) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe,
 - 6) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu,
 - 7) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego **ponoszonych z dotacji nie może przekroczyć 15% wartości dotacji.**

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na obowiązującym wzorze określonym 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), zwanego dalej „Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.” **Wzór oferty stanowi załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Uprawniony podmiot może złożyć ofertę do każdego Priorytetu, określonego w konkursie. Nie dopuszcza się złożenia jednej łącznej oferty dla dwóch Priorytetów.
3. Oferta powinna zostać złożona:
 - a. **w formie papierowej** na obowiązującym wzorze określonym 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). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Oferty w wersji papierowej należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, lub za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, z dopiskiem „**Konkurs ofert turystyka 2021**”.

b. za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji

Publicznej ePUAP w formacie .pdf, dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany, na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z wpisaniem w temacie: „**Konkurs ofert turystyka 2021**”. Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem: <https://bip.podkarpackie.pl/index.php/elektroniczna-skrzynka-podawcza>. **Oferty muszą obowiązkowo zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany lub profil zaufany) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.**

UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

4. Termin składania ofert określa się na 21 dni od daty ogłoszenia konkursu ofert w BIP tj. do dnia**2021** r.
5. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego) lub data wpływu na skrytkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
6. Oferent proszony jest także o równoczesne przesłanie elektronicznej (edytowanej, plik WORD) wersji oferty na adres turystyka@podkarpackie.pl. W tytule wiadomości proszę wpisać nazwę Oferenta składającego ofertę i tytuł zadania.
7. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. We wskazanych miejscach należy umieścić podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, dodatkowo podpisy i pieczęcie należy złożyć na ostatniej stronie oferty.
8. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w dziedzinie turystyki w 2021 roku **będą przetwarzane przez Województwo Podkarpackie** – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Rzeszowie przy al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r.

poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO <https://www.podkarpackie.pl/index.php/urząd/rodo>.

9. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Podkarpackim, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
10. Obowiązkiem Oferenta jest realizacja zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Beneficjent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO.
11. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Województwem Podkarpackim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:

- 1) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Województwo Podkarpackie z siedzibą w Rzeszowie al. Łukasza Cieplińskiego 4, adres do korespondencji: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - adres do korespondencji: iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego al. Łukasza Cieplińskiego 4,

35-010 Rzeszów, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.

- 3) Pani/Pana dane osobowe: (należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie) pochodzą z oferty złożonej przez (należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę) w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w dziedzinie turystyki w 2021 roku,
- 4) celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert (dotyczy wszystkich oferentów), podpisanie umowy z wybranymi w ramach konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania (dotyczy Oferentów, których oferty zostały wybrane do dofinansowania i z którymi zostały zawarte umowy)),
- 5) podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
- 6) konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie,
- 7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia.
Szczegółowe zasady korzystania z w/w uprawnień regulują art. 15-18 i art. 21 RODO,
- 8) dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackie,
- 9) dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom,
- 10) Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane,
- 11) osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawi 2, 00-193 Warszawa,

12) dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).

IX. ZASADY, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Zarząd Województwa Podkarpackiego powoła Komisję opiniującą złożone oferty.
2. W związku z sytuacją spowodowaną wirusem COVID-19 prace Komisji konkursowej mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
3. Zasady dotyczące szczegółowej organizacji posiedzenia Komisji w trybie zdalnym Przewodniczący Komisji przekaze członkom Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej przed pierwszym posiedzeniem Komisji.
4. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącą Komisji będący pracownikami Oddziału turystyki w Departamencie Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej dokonują oceny formalnej – zgodnie z **Kartą Oceny Formalnej Oferty** – stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
5. Dalszej ocenie nie podlega oferta i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) złożona po terminie,
 - 3) złożona przez podmiot nieuprawniony.
6. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez oferenta następujących błędów lub uchybień formalnych:
 - 1) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie,
 - 2) w przewidywanych źródłach finansowania zadania ujęta jest pozycja świadczenia pieniężne od adresatów zadania, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego,
 - 3) kalkulacja kosztów zadania jest niespójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) nie zostały wypełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia,

- 5) brak podpisu osób upoważnionych.
7. Przewodniczący Komisji może wezwać podmiot składający ofertę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku adresem mailowym) lub poprzez zamieszczenie informacji na stronie w BIP oraz zamieszczone na stronie internetowej www.podkarpackie.pl. Wyżej wymienione błędy lub uchybienia formalne oferent zobowiązany jest uzupełnić w terminie **7 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień.
8. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych, oferta pozostanie bez dalszego biegu.
9. Na pierwszym posiedzeniu Komisja zatwierdza oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji zgodnie z **Kartą Oceny Merytorycznej** stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
11. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Województwa zadania do udzielania dotacji na sfinansowanie zadania wraz z jego wysokością.
12. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 33 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych, określonych w Karcie Oceny Merytorycznej.
13. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały.
14. Do uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
15. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
16. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub elektronicznie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.

X. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU:

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty upływu terminu składania ofert. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz zamieszczone na stronie internetowej www.podkarpackie.pl.
2. Zarząd Województwa Podkarpackiego 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.
3. Dla uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
4. Złożone oferty nie są zwracane Oferentom.

XI. ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy został określony w rozporządzeniu 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). Ramowy **wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.**
3. Oferent, którego oferta uwzględniona została do dofinansowania ze środków Województwa Podkarpackiego w Uchwale, o której mowa w ust. 1, przed zawarciem umowy z Województwem Podkarpackim zobowiązany jest przedstawić w terminie 7 dni roboczych od daty publikacji wyników konkursu na BIP następujące załączniki do umowy:
 - a. aktualizację planu i harmonogramu, lub/i kalkulacji przewidywanych kosztów lub/i realizacji zadania i opis poszczególnych działań,
 - b. aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta; nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - c. 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- d. statut organizacji;
 - e. pełnomocnictwa dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).
 - f. w przypadku współpracy przy realizacji zadania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz jednostkami samorządu terytorialnego wymagane jest potwierdzenie (umowa lub oświadczenie) z określeniem zakresu współpracy.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
 5. Złożone dokumenty powinny zawierać datę ich sporządzenia oraz być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, o których mowa wyżej, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
 6. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
 7. W przypadku zadań realizowanych w formie wsparcia, jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
 8. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powiadomi pisemnie Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego o swojej decyzji do 7 dni od daty publikacji wyników konkursu na BIP.
 9. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych wyżej, Zarząd może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - a. zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,

- b. inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji, a nie otrzymał jej z powodu wyczerpania środków finansowych.

10. Podmiot realizujący dofinansowane zadania zobowiązany jest do:

- a. umieszczenia logo Województwa Podkarpackiego na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych przedmiotach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego”. Znak promocyjny zostanie udostępniony Beneficjentowi w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy,
- b. udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a i 4b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Podmiot realizujący dofinansowane zadania ma możliwość wypożyczenia systemów identyfikacji wizualnej ze znakiem graficznym województwa podkarpackiego, m.in.: banery oczkowe, roll-upy, balony, ścianki promocyjne, udostępniane przez Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej, po wcześniejszym zgłoszeniu pod nr tel. 17 747 66 00 lub e-mail:

pg@podkarpackie.pl.

XII. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

1. Podmiot zobowiązany jest do informowania na bieżąco o wszelkich zmianach w realizacji zadania, np. terminu działań, zakresu wykonywania poszczególnych działań lub budżetu zadania. Zmiany wymagające aneksu do umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest zgłosić Zleceniodawcy na piśmie (np. za pośrednictwem korespondencji e-mail) nie później niż 7 dni przed terminem realizacji danego działania. W uzasadnionych wypadkach i sytuacjach losowych dopuszcza się krótszy termin na zgłoszenie zmiany.
2. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie tych elementów realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w ust. 5, w tym związanych z obostrzeniami i ograniczeniami wynikającymi z wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19.
3. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskaniu pisemnej akceptacji Województwa Podkarpackiego.

4. 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.
5. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Województwa Podkarpackiego i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności poprzez zmianę:
 - 1) terminu wykonania poszczególnych działań w ramach umowy
 - 2) sposobu wykonania umowy lub jej części,
 - 3) zakresu wykonania umowy lub jej części.Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskania zgody Województwa Podkarpackiego. Beneficjent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich pisemnie, jako aktualizację formularza Oferta realizacji zadania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zmiany będą wymagały zawarcia aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania będą mogły być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów (działań), z zastrzeżeniem, że zmiany na poszczególnych wskazanych w ofercie działaniach **nie zwiększą tego wydatku (działania) o więcej niż 20%**, z zastrzeżeniem, że przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów administracyjnych.
Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej, z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskania zgody Województwa Podkarpackiego. Beneficjent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich pisemnie, jako aktualizację formularza Oferta realizacji zadania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zmiany będą wymagały zawarcia aneksu do umowy.
7. **Przekroczenie danej pozycji budżetowej powyżej 20% jej wartości, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.**
8. Sporządzenie aneksu, o którym mowa w ust. 6 nie pozbawia Beneficjenta możliwości korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 5.
9. Zgody Województwa Podkarpackiego wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty.
Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej, z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskania zgody Województwa Podkarpackiego. Beneficjent po

uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich pisemnie, jako aktualizację formularza Oferta realizacji zadania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Zmiany będą wymagały zawarcia aneksu do umowy.

XIII. ROZLICZENIE DOTACJI, ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO ORAZ KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.
2. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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). Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia**.
3. Rezultaty wskazane w ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione **w sposób wymierny (policzalny)**. Ponadto rezultaty wskazane przez Oferenta w ofercie muszą bezpośrednio wynikać z celów Priorytetu, na który została złożona oferta, wskazanych w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Województwo Podkarpackie założonych w ofercie rezultatów i działań Beneficjenta. Oznacza to, że Beneficjent 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 Beneficjenta, zobowiązany on będzie do złożenia w sprawozdaniu stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
5. Województwo Podkarpackie ma prawo kontroli merytorycznej, (tj. sposobu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania) oraz finansowej zadania (tj. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem). Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. Do sprawozdania podmiot zobowiązany jest dołączyć dokumentację potwierdzającą działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, osiągnięte rezultaty np. materiały promocyjne, dokumentację fotograficzną. Dokumentacja może być złożona na nośniku elektronicznym.
7. Oferent w części III pkt 5 oferty, powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. ze względu na aktualne wytyczne rządowe i sanitarne w związku z epidemią spowodowaną koronawirusem. Wskazanie w ofercie ryzyka oraz sposoby ich zapobiegania mogą stanowić podstawę do uwzględniania osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.
8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do właściwego sposobu rozliczenia dotacji Oferent jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej kserokopii umów, faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, celem uzyskania akceptacji sprawozdania.
9. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Województwo Podkarpackie zobowiązuje Beneficjenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania zestawienia dokumentów księgowych, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy oraz dokumentów księgowych, potwierdzających faktycznie poniesione koszty, które zostały sfinansowane ze środków dotacji, tj.:
 - a) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych (faktur i rachunków),
 - b) dowody zapłaty należności, tj. kopię raportu kasowego (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów 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), wyciąg z konta bankowego lub inne,
 - c) inne dokumenty, jak np.: dokumentację zdjęciową z realizacji zadania, uwzględniającą m.in. potwierdzenie wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie, oświadczenie VAT, listy lub protokoły komisyjne,
10. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.

11. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 10, winna zawierać w szczególności następujące zapisy:
1. opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym miejsce i czas), informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 2. informację, w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płacone ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego na podstawie umowy nr z dnia w wysokości zł”,
 3. „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
 4. „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 5. zapis dotyczący konkurencyjnego trybu udzielania zamówień przy zakupie lub wykonaniu usługi,
 6. dekret księgowy – sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów 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).
12. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 5-6, 8-11, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
13. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania określonego w umowie, w ramach danego roku kalendarzowego, należy sporządzić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia zadania w danym roku kalendarzowym.
14. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu powinny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.
15. O prawidłowym rozliczeniu dotacji lub braku akceptacji dla sprawozdania i jego skutkach podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej.

16. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania w okresie do pięciu lat, licząc od roku zakończenia realizacji zadania publicznego.
17. Województwo Podkarpackie może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, na dowolnym etapie realizacji zadania publicznego.
18. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

XIV. ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest od dnia 6 września 2021 r. do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, 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.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy ofert, obejmujących zadania publiczne rozpoczynające się od dnia 6 września 2021 r., trwające w dniu 6 września 2021 r. lub rozpoczynające się po dniu 6 września 2021

XV. INFORMACJA STATYSTYCZNA

1. W 2016 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 7 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 99.959,00 zł.
2. W 2017 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 5 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 93.756,27 zł.
3. W 2018 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 6 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 99.500,65 zł.
4. W 2019 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 6 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 99.992,00 zł.
5. W 2020 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 12 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 228.363,00 zł.
6. W 2021 r. Zarząd Województwa Podkarpackiego wsparł realizację 23 zadań w zakresie turystyki na łączną kwotę 900.198,40 zł.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta oceny formalnej,
2. Karta oceny merytorycznej,
3. Wzór oferty,
4. Wzór umowy,
5. Wzór sprawozdania.

Rekomendowane sposoby opisu dokumentów:

6. Wzory oświadczeń Zleceniobiorcy – wolontariat, wniesienie wkładu rzeczowego, RODO
7. Wzór opisu dokumentacji finansowo – księgowej
8. Wzory oświadczeń Zleceniobiorcy - VAT