

**UCHWAŁA NR 1070/24  
ZARZĄDU POWIATU W LUBARTOWIE**

z dnia 9 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia wykazu zadań własnych powiatu z zakresu promocji oraz zasad ich zlecania  
w 2024 r. podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu  
osiągnięcia zysku**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i art. 4 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 i z 2023 r. poz. 572) w związku z uchwałą Nr II/11/10 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2011 r. Nr 32 poz. 749 oraz Nr 44 poz. 973) Zarząd Powiatu w Lubartowie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza do publicznej wiadomości wykaz zadań własnych z zakresu promocji Powiatu Lubartowskiego, na realizację których może być udzielona dotacja z budżetu powiatu w 2024 r.

2. Ogłoszenie określające wykaz zadań własnych z zakresu promocji oraz zasady ich zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Wzór wniosku o dotację stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Zarząd po zasięgnięciu opinii Komisji Opiniującej podejmie decyzję o przyznaniu dotacji i zawarciu umowy z wybranymi podmiotami na realizację zadania z zakresu promocji powiatu w 2024 r.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Lubartowie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Lubartowie

Tomasz Marzęda

Członkowie Zarządu Powiatu:

Jacek Pożarowszczyk .....

Ryszard Wójcik .....

Jan Zaworski .....

## OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu w Lubartowie ogłasza wykaz zadań własnych powiatu z zakresu promocji oraz podaje zasady ich zlecenia w 2024 r. podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

- I. Wykaz zadań z zakresu promocji powiatu lubartowskiego:
  - 1) organizacja imprez kulturalnych o zasięgu ponadgminnym;
  - 2) organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu ponadgminnym.
- II. Wysokość środków finansowanych z budżetu Powiatu planowanych na realizację tego zadania w 2024 roku wynosi 42 000,00 zł.
- III. Maksymalny czas realizacji zadania: **od daty podpisania umowy - do 30 listopada 2024 r.**
- IV. Podmioty uprawnione.  
Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku są podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.
- V. Miejsce i termin składania wniosku.
  1. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów.
  2. Termin składania wniosków ustala się **od 10 stycznia 2024 r. do 31 stycznia 2024 r.** (do godz. 15<sup>30</sup>, decyduje data wpływu).
  3. Wniosek nadesłany w inny sposób niż wskazany (faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczony na inny adres lub w innym terminie nie będzie oceniany.
- VI. Sposób wypełnienia i złożenia wniosku:
  1. Formularz wniosku należy wypełnić czytelnie (pismem komputerowym lub ręcznie) w języku polskim.
  2. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskodawcy.
  3. Do wniosku należy dołączyć statut lub inny dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
  4. Podmiot, który składa wniosek na kilka zadań, powinien złożyć na każde zadanie odrębną ofertę.
  5. Każda oferta (wniosek wraz z wymaganymi załącznikami) musi być umieszczona w oddzielnej, zamkniętej kopercie na której należy umieścić następujące informacje:
    - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
    - 2) tytuł zadania z dopiskiem „**Zadania własne powiatu z zakresu promocji**”.
- VII. Zasady przyznawania dotacji oraz kontroli wykonania zadania określa Uchwała Nr II/11/10 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli

wykonania zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Lubartowskiego (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2011 r. Nr 32 poz. 749 oraz Nr 44 poz. 973).

#### VIII. Terminy i kryteria stosowane przy ocenie wniosku.

1. Otwarcie złożonych wniosków przez Komisję Opiniującą powołaną przez Zarząd Powiatu w Lubartowie nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
2. Obowiązkiem każdego oferenta realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240):
  - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
    - wolnych barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
    - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
    - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
  - b) w obszarze dostępności cyfrowej:
    - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnienie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
    - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
  - c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania si, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
    - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
    - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
- d) w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, Oferent jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, polegający na:
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
  - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
  - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- e) **Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji 1.5 oferty – Charakterystyka zadania. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie.**

3. Wybór wniosków nastąpi w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną:

- 1) ocena formalna polega na ocenie kompletności i poprawności złożonego wniosku. Wniosek jest kompletny jeżeli:
- został złożony przez uprawnionego oferenta,
  - został złożony na obowiązującym druku,
  - został złożony terminowo,
  - został złożony na zadanie zgodne z ogłoszeniem,
  - został złożony na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta, zawartych w statucie,
  - termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
  - został wypełniony czytelnie,
  - kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
  - został podpisana przez osoby upoważnione,
  - zawiera wszystkie wymagane załączniki (statut lub in. Dokument organizacyjny podmiotu).
- 2) ocena merytoryczna – dotyczy wyłącznie wniosków zweryfikowanych pozytywnie pod względem formalnym, przyjęte kryteria oceny:
- a) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta – max. 10 pkt:
- posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające realizację zadania – max. 5 pkt.
  - dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju – max. 5 pkt.

- b) analiza wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji – max. 5 pkt.
  - c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do rzeczowego zakresu zadania – max. 30 pkt.:
    - zgodność zadania z rodzajem zadań publicznych wymienionych w niniejszym ogłoszeniu – max. 5 pkt.
    - efektywność wykorzystania środków finansowych przez wnioskodawcę – max. 10 pkt.
    - wkład własny wnioskodawcy przeznaczony na realizację zadania – max. 10 pkt.
    - przewidywana liczba adresatów zadania – max. 5 pkt.
  - d) Znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu powiatowego – max. 15 pkt.
    - planowany sposób promocji zadania i Powiatu Lubartowskiego jako podmiotu udzielającego dotacji – max. 10 pkt.
    - wysokość środków budżetu powiatu przeznaczonych na realizację zadań z zakresu promocji – max. 5 pkt.
  - e) Sposób zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, a także ewentualnie dostęp alternatywny – max 10 pkt.
- 3) wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 70 pkt.;
  - 4) wnioski, które otrzymają poniżej 40 pkt. nie będą rekomendowane przez Komisję Opiniującą do udzielenia dotacji;
  - 5) komisja dokonuje oceny merytorycznej i sporządza w formie załączników do protokołu z prac Komisji wykaz zadań, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z propozycją jej wysokości oraz wykaz zadań, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji wraz z podaniem przyczyny.
- 4. Komisja przedstawia wyniki prac organowi wykonawczemu w formie protokołu wraz z załącznikami.
  - 5. Decyzję o wyborze zadań i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Lubartowie w formie uchwały.
  - 6. Informacje o podmiotach, których wnioski zostały wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym oraz o podmiotach, których wnioski nie zostały wybrane, zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie, na stronie internetowej powiatu [www.powiatlubartowski.pl](http://www.powiatlubartowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8.

IX. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 854-33-11 lub adresem e-mail: [zdrowie@powiatlubartowski.pl](mailto:zdrowie@powiatlubartowski.pl).

X. Informacja o niniejszym ogłoszeniu znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie, na stronie internetowej Powiatu Lubartowskiego [www.powiatlubartowski.pl](http://www.powiatlubartowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA W ZAKRESIE PROMOCJI POWIATU W 2024 ROKU

<b>Nr projektu</b> <i>(wypełnia instytucja przyjmująca wnioski)</i>	
--	--

### 1. PODSTAWOWE INFORMACJE

#### 1.1. Nazwa zadania.

**1.2. Przewidywany termin i miejsce realizacji zadania** *(za termin rozpoczęcia realizacji zadania przyjmuje się datę poniesienia pierwszych wydatków związanych z przedsięwzięciem; za termin zakończenia realizacji zadania przyjmuje się datę poniesienia ostatniego wydatku związanego z przedsięwzięciem). **Miejsce realizacji zadania** (w przypadku gdy zadanie będzie realizowane na terenie kilku gmin, powiatów, województw – należy je wymienić)*

Planowany termin rozpoczęcia realizacji zadania	.....
Planowany termin zakończenia realizacji zadania	.....
Miejsce realizacji zadania	.....

#### 1.3. Charakter imprezy.

Organizacja imprez kulturalnych o zasięgu ponadgminnym

Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu ponadgminnym

#### 1.4. Główny organizator (pełna nazwa organizatora) i współorganizatorzy oraz ich rola w przedsięwzięciu.

**1.5. Charakterystyka zadania** *(krótkie streszczenie przedsięwzięcia: co? gdzie? kiedy? do kogo adresowane jest zadanie? ile jest tych osób? spodziewane rezultaty, sposób zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, a także ewentualnie dostęp alternatywny).*

**1.6. Tło i uzasadnienie potrzeby realizacji zadania** (cykliczność imprezy, ranga i zasięg imprezy np.: wojewódzki, krajowy, międzynarodowy).

**1.7. Informacja o zasobach kadrowych Wnioskodawcy przewidzianych do wykorzystania przy realizacji zadania** (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

**1.8. Informacja o zasobach rzeczowych przewidzianych do wykorzystania przy realizacji zadania** (np. lokal, sprzęt, materiały).

**1.9. Proponowana forma promocji Powiatu Lubartowskiego oraz sposób przekazywania informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia z budżetu Powiatu Lubartowskiego.**

**1.10. Harmonogram realizacji zadania** (wymienić działania z podaniem planowanych terminów ich realizacji).

Zadanie realizowane w okresie od ..... 2024 r. do ..... 2024 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Termin realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**1.11. Informacja o zadaniach zrealizowanych w latach 2022 -2023 i dofinansowanych z budżetu Powiatu Lubartowskiego** (nazwa zadania, wartość dofinansowania, termin realizacji).

--



## 2. BUDŻET ZADANIA

(informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania, a także kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania). **Uwaga: nie uwzględniamy kosztów pracy wolontariuszy.**

POZYCJA KOSZTÓW*	WNIOSKOWANA DOTACJA		ŚRODKI WŁASNE		RAZEM
	zł	% kosztów ogólnych	zł	% kosztów ogólnych	zł
1.		-----		-----	
2.		-----		-----	
3.		-----		-----	
4.		-----		-----	
...		-----		-----	
...		-----		-----	
...		-----		-----	
...		-----		-----	
...		-----		-----	
<b>RAZEM</b>					

\* **Pozycja kosztów** – koszt poszczególnych działań w ramach projektu, np. nagrody, wyżywienie uczestników, wynajęcie sali, boiska, honorarium sędziów, itp.

## 3. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

### 3.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy.

--

### 3.2. Siedziba Wnioskodawcy (pełny adres).

--

**3.3. Dane personalne osoby lub osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy** (dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do podpisania wniosku oraz umowy o dofinansowanie realizacji zadania).

1..... Imię i nazwisko	..... Stanowisko
2..... Imię i nazwisko	..... Stanowisko

**3.4. Dane personalne osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku**  
(dane osoby wyznaczonej do kontaktów w sprawach wnioskowanego zadania, która może udzielić dokładnych informacji na temat planowanego przedsięwzięcia).

Imię i nazwisko:

Telefon:

Fax:

E-mail:

**3.5. Numer konta bankowego Wnioskodawcy, nazwa banku.**

**3.6. NIP Wnioskodawcy.**

**3.7. Forma prawna Wnioskodawcy.**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie                    | <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna |
| <input type="checkbox"/> fundacja                          | <input type="checkbox"/> klub sportowy          |
| <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna | <input type="checkbox"/> inna .....             |

**3.8. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:**

**3.9. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji. Nazwa właściwego rejestru lub ewidencji.**

..... Numer	..... Nazwa właściwego rejestru lub ewidencji
----------------	--

**4. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:**

1. Oświadczam, że jako Wnioskodawca nie prowadzę działalności gospodarczej w celu osiągnięcia zysku.
2. Oświadczam, że jako Wnioskodawca nie zalegam z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, albo że uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

3. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.
4. Oświadczam, że w zakresie związanym ze złożoną ofertą, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, postępuję zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Administratorem danych osobowych zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia wykazu zadań własnych powiatu z zakresu promocji oraz zasad ich zlecenia w 2023 r. podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.
5. Oświadczam, że jestem świadomy(-a) wszystkich praw i obowiązków spoczywających na wnioskodawcy z tytułu realizacji niniejszego zadania.
6. Oświadczam, że posiadam środki finansowe niezbędne do zrealizowania wnioskowanego zadania.

.....  
(podpis i pieczętka osoby lub osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

.....  
(podpis i pieczętka osoby lub osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

### **ZAŁĄCZNIK:**

Do wniosku należy dołączyć statut lub inny dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składu oświadczeń woli.