

Uchwała nr 119/2019
Zarządu Powiatu Sokołowskiego
z dnia 20 listopada 2019 r.

**w sprawie regulaminu naboru wniosków dotyczących wsparcia imprez
i przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i edukacyjnych
w ramach promocji Powiatu Sokołowskiego oraz zadań z zakresu kultury fizycznej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, 5, 7, 8, 21, 22 oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin naboru wniosków dotyczących wsparcia imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i edukacyjnych w ramach promocji Powiatu Sokołowskiego oraz zadań z zakresu kultury fizycznej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu: Elżbieta Sadowska

Członkowie:

Ryszard Domański

Bogdan Czarnocki

Marek Ratyński

Krzysztof Wiśsak

REGULAMIN

Naboru wniosków dotyczących wsparcia imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i edukacyjnych w ramach promocji Powiatu Sokołowskiego oraz zadań z zakresu kultury fizycznej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych z budżetu Powiatu Sokołowskiego na zadania z zakresu kultury, sportu i edukacji w ramach promocji powiatu, w tym w szczególności: tryb i termin naboru wniosków, podstawowe warunki organizacyjne i finansowe na realizację inicjatyw oddolnych przez wnioskodawców, wspólnie z Powiatem Sokołowskim.
2. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonuje właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.
3. Środki przyznawane są na rok kalendarzowy.
4. Celem naboru wniosków jest wsparcie imprez lub przedsięwzięć o zasięgu i charakterze co najmniej powiatowym w ramach promocji Powiatu Sokołowskiego.

NABÓR WNIOSKÓW

§ 2

1. O dofinansowanie przedsięwzięć mogą się ubiegać organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje kultury, szkoły, stowarzyszenia, kluby sportowe i inne podmioty działające na terenie powiatu sokołowskiego.
2. Wnioski należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok planowanych imprez na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski (decyduje data nadania listu), złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, pokój nr 109, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres podany przez właściwy wydział Starostwa.
3. Wniosek musi być podpisany przez upoważnione osoby, uprawnione do działania w imieniu wnioskodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach w zakresie wniosku wsparcia imprezy lub przedsięwzięcia odpowiednio w zależności od formy wsparcia, Starosta Sokołowski może uwzględnić wnioski złożone po przekroczeniu terminu określonego w ust. 2, pod warunkiem, że wniosek

złożony zostanie najpóźniej 30 dni przed planowaną datą organizacji imprezy lub przedsięwzięcia.

5. Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie imprezy lub przedsięwzięcia wypełnia formularz stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Na jedną imprezę lub przedsięwzięcie składa się jeden wniosek.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień, wnioskodawca zostaje wezwany do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Wniosek niepoprawiony pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem go do realizacji.
9. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszcza się na stronie internetowej Powiatu Sokołowskiego: www.powiat-sokolowski.pl . Formularze wniosku można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim oraz we właściwym wydziale urzędu.

OCENA WNIOSKÓW

§ 3

1. Wnioski oceniane są na podstawie poniżej przyjętych kryteriów:
 - a) Cel imprezy lub przedsięwzięcia – impreza musi przyczyniać się do upowszechniania kultury, sportu, rozwoju edukacji wśród mieszkańców powiatu, szczególnie dzieci i młodzieży,
 - b) Ilość zgłoszonych imprez lub przedsięwzięć przez jednego wnioskodawcę,
 - c) Cykliczność zgłoszonych imprez – jubileuszowe; cykliczne organizowane od wielu lat i wpisane do kalendarza imprez w latach poprzednich; jednorazowe o ważnej randze,
 - d) Źródła finansowania imprezy – w tym środki własne, dotacje, wpisowe, sponsorzy,
 - e) Zasięg terytorialny i ranga imprezy lub przedsięwzięcia – zasięg co najmniej powiatowy
 - f) Prognozowana liczba uczestników – impreza angażująca co najmniej 50 uczestników,
 - g) Kwota wnioskowanego wsparcia w przypadku wsparcia finansowego – kwota nie może wynosić 100 % przewidywanego całkowitego kosztu imprezy
 - h) Wnioskowany zakres pomocy w przypadku wsparcia organizacyjnego – wsparcie w formie artykułów promocyjnych (tzw. gadżetów) Powiatu, wynajęcie roll-upu, udział w pracach komisji konkursowej.
2. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zależne jest od posiadanych środków i ma charakter uznaniowy oraz nie wymaga uzasadnienia.
3. Wnioskodawca zostaje poinformowany przez właściwy wydział Starostwa o decyzji nt. konkretnych imprez, kwocie dofinansowania oraz zakresie pomocy organizacyjnej (jeśli dotyczy).

REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA

§ 4

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do zorganizowania imprezy lub przedsięwzięcia zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz w sposób bezpieczny dla jego uczestników, spełniając wymogi określone w prawie, w tym stosując przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych i przepisy dotyczące wykorzystania wizerunku.
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania przez Powiat, wnioskodawca zobowiązany jest do umieszczenia oznaczeń Powiatu jako współorganizatora przedsięwzięcia, w ogłoszeniach prasowych, na plakatach oraz innych materiałach informacyjnych wykonanych w ramach zadania.
3. W przypadku rezygnacji z dofinansowania, zmianie terminu przedsięwzięcia bądź innych kwestii mających wpływ na jego realizację, wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie właściwy wydział Starostwa.
4. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków z dofinansowania na inne cele niż przyznane przez Powiat.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania podczas trwania imprezy lub w artykułach prasowych, informacyjnych o wsparciu udzielonym przez Powiat Sokołowski.
6. Po przeprowadzeniu przedsięwzięcia należy sporządzić krótki opis wydarzenia i przesłać wraz z dokumentacją fotograficzną na adres e-mail podany przez właściwy wydział Starostwa w ciągu 3 dni roboczych od daty przeprowadzonej imprezy.

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

§ 5

1. Wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - a) muszą być niezbędne dla realizacji zadania,
 - b) muszą być racjonalne
 - c) muszą być udokumentowane (faktura/rachunek).
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się:
 - a) środki przeznaczone na zakup nagród,
 - b) honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę przedsięwzięcia,
 - c) koszty promocji wydarzenia (na zakup banerów, plakatów, ulotek),
 - d) koszty podróży/transportu: uczestników i realizatorów projektu (faktura, rachunek wyłącznie od przewoźników),
 - e) koszty zakupu statuetek, dyplomów etc. przyznawanych w konkursach.
3. Powiat może udzielić wsparcia w formie artykułów promocyjnych (tzw. gadżetów) jednakże w przypadku gdy wnioskodawca ujął taką formę wsparcia we wniosku.

ROZLICZENIE PRZEDSIĘWZIĘCIA

§ 6

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do rzetelnego rozliczenia przedsięwzięcia na podstawie określonych wytycznych.
2. Należy dostarczyć prawidłowo wystawioną fakturę/rachunek potwierdzającą zakup lub usługę w maksymalnym terminie 3 dni od daty wystawienia z następującymi danymi odbiorcy:

Powiat Sokółowski

ul. Wolności 23

08-300 Sokółów Podlaski

NIP: 823 16 27 536,

3. Sposób płatności – przelew. Termin płatności – 14 dni. Dowody księgowe po terminie płatności nie będą przyjmowane.
4. Należy dostarczyć pokwitowanie odbioru nagród przez uczestników (jeśli dotyczy) lub protokół komisji o przyznanych nagrodach z podpisami jej członków lub inny dokument potwierdzający wykonanie usługi bądź dostawy.