

**ZASADY WSPÓŁPRACY POWIATU Z PODMIOTAMI REALIZUJĄCYMI  
ZADANIA I INICJATYWY WPISUJĄCE SIĘ W POLITYKĘ PROMOCYJNĄ  
POWIATU ŚWIECKIEGO W RAMACH BANKU INICJATYW**

**§1  
WPROWADZENIE**

Promocja Powiatu Świeckiego ma na celu wzmacnianie rozpoznawalności Powiatu i jego walorów (m in. turystycznych, przyrodniczych, gospodarczych, kulturalnych) oraz budowanie poczucia tożsamości i lokalnej wspólnoty mieszkańców. Służyć ma temu podtrzymywanie wizji Powiatu jako rozwijającego się miejsca przyjaznego mieszkańcom i turystom, z bogatą ofertą wydarzeń i inicjatyw skierowanych do różnych środowisk oraz adresowanych do wielu grup wiekowych odbiorców. Powyższe działania stanowią istotne narzędzie w kreowaniu atrakcyjnego wizerunku samorządu w kraju i poza jego granicami, a także przyczyniają się do wzmacniania więzi społecznych i rozwoju samorządności.

Działania promocyjne Powiatu przyjmują bardzo zróżnicowane formy i wpisują się w realizację zadań z zakresu wielu obszarów funkcjonowania powiatu, np. edukacji, promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury, turystyki, sportu, ochrony środowiska i rolnictwa, współpracy regionalnej i zagranicznej, współpracy z innymi społecznościami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

**§2  
CEL I ZASADY WSPÓŁPRACY**

1. Powiat Świecki wspiera przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym, turystycznym, społecznym, edukacyjnym lub sportowym, które promują Powiat, jego markę, potencjał oraz walory.
2. Celem współpracy jest wspieranie zadań, inicjatyw oraz wydarzeń promujących Powiat Świecki, jego walory przyrodnicze, kulturowe, historyczne i sportowe, w szczególności poprzez:
  - 1) organizację wydarzeń o zasięgu minimum powiatowym,
  - 2) udział w zawodach sportowych o zasięgu minimum krajowym.
3. Podstawową formą współpracy będzie zaproszenie podmiotów wymienionych w ust. 8 do składania propozycji realizowanych przez siebie zadań/inicjatyw/wydarzeń do tzw. Banku Inicjatyw, których charakter wpisuje się w politykę promocyjną Powiatu Świeckiego.
4. Zaproszenia do składania propozycji do Banku Inicjatyw ogłaszane będą przez Starostę Świeckiego po przyjęciu przez Radę Powiatu Świeckiego uchwały w sprawie uchwalenia

budżetu Powiatu Świeckiego na dany rok. Dopuszcza się przeprowadzenie więcej niż jednego naboru w danym roku kalendarzowym.

5. Inicjatywy zgłoszone do Banku Inicjatyw mogą uzyskać wsparcie rzeczowe, promocyjne, organizacyjno – techniczne.
  6. Współpraca może objąć zadania, których celem jest:
    - 1) promocja Powiatu Świeckiego w zakresie dziedzictwa kulturowego, walorów turystycznych i sportowych,
    - 2) organizacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych, patriotycznych, turystycznych, sportowych i gospodarczych o zasięgu co najmniej powiatowym,
    - 3) współpraca z mediami, influencerami oraz organizacjami o zasięgu krajowym, które przyczynią się do promocji Powiatu Świeckiego,
    - 4) produkcja materiałów promocyjnych (filmy, publikacje, gadżety, relacje medialne) lub organizacja kampanii reklamowych,
    - 5) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej, (m.in. konkursy ekologiczne).
  7. Preferowane będą zadania, które:
    - 1) wykorzystują nowoczesne technologie (np. media społecznościowe, streaming) do szerzenia informacji o wydarzeniu,
    - 2) obejmują współpracę z wieloma partnerami,
    - 3) promują regionalne dziedzictwo i zasoby kulturowe, sportowe lub turystyczne Powiatu Świeckiego,
    - 4) inne wskazane dodatkowo w ogłoszeniu o naborze propozycji do Banku Inicjatyw.
  8. Propozycje zadań, które realizowane będą w ramach promocji Powiatu Świeckiego mogą zgłaszać następujące podmioty:
    - 1) instytucje kultury,
    - 2) fundacje, stowarzyszenia i ich związki lub partnerstwa formalne i nieformalne,
    - 3) kluby sportowe,
    - 4) osoby fizyczne i reprezentowane grupy nieformalne,
    - 5) osoby prawne.
  9. Wniosek powinien zawierać m.in:
    - 1) opis zadania, jego cele oraz sposób promocji Powiatu Świeckiego,
    - 2) termin i miejsce realizacji zadania,
    - 3) planowany budżet, uwzględniający źródła finansowania oraz planowane koszty,
    - 4) plan promocji wydarzenia z uwzględnieniem kanałów komunikacji (np. media, social media, inne formy promocji),
    - 5) oczekiwane wsparcie określone w §3 niniejszych zasad.
  10. Sposób składania wniosków:
    - 1) Propozycje zadań/inicjatyw/wydarzeń należy składać w terminie wskazanym w zaproszeniu, na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do zasad współpracy powiatu z podmiotami realizującymi zadania i inicjatywy wpisujące się w politykę promocyjną Powiatu Świeckiego w ramach Banku Inicjatyw.
    - 2) Zaleca się przesłanie wypełnionego i podpisanego formularza wraz z załącznikami w formie elektronicznej:
      - a) na dedykowany adres e-mail: [bankinicjatyw@csw.pl](mailto:bankinicjatyw@csw.pl),
      - b) lub za pośrednictwem platformy ePUAP lub systemu e-Doręczeń. Adresy skrzytek elektronicznych dostępne są na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świeciu.
    - 3) W tytule wiadomości e-mail należy wpisać: „Wniosek o wsparcie – [nazwa wydarzenia]”.
-

- 4) Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wiadomości e-mail, potwierdzenia doręczenia dokumentu na skrzynkę ePUAP lub systemu e-Doręczeń Powiatu Świeckiego.
11. Decyzję o udzieleniu wsparcia podejmie Zarząd Powiatu Świeckiego w formie uchwały.
12. Wnioskodawca zostanie poinformowany na wskazaną formę kontaktu (e-mail, ePUAP, eDoręczenia) o decyzji w sprawie udzielenia wsparcia oraz istotnych informacjach związanych z realizacją zadania.
13. Zaproszenie o którym mowa w ust. 2, określi nieprzekraczalny termin naboru nie krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.
14. Zaproszenie do składania propozycji do Banku Inicjatyw publikuje się na stronie internetowej Powiatu Świeckiego, a także na portalach społecznościowych Powiatu.

### **§3**

#### **CHARAKTER WSPARCIA**

1. Powiat Świecki może udzielić wsparcia na realizację wydarzenia w jednej lub kilku z następujących form:
    - 1) wsparcie w formie zakupu usług – polegające na bezpośrednim finansowaniu przez Powiat określonych usług niezbędnych do realizacji wydarzenia zgodnie z § 4.
    - 2) wsparcie w formie zakupu nagród rzeczowych – przeznaczonych dla uczestników wydarzeń zgodnie z § 5.
    - 3) wsparcie promocyjne – polegające w szczególności na:
      - a) publikacji informacji o wydarzeniu w mediach prowadzonych przez Powiat (strona www, media społecznościowe),
      - b) objęciu wydarzenia patronatem Starosty Świeckiego, zgodnie z wytycznymi i formularzem wniosku o patronat zamieszczonymi na stronie internetowej Powiatu Świeckiego,
      - c) udostępnieniu materiałów promocyjnych Powiatu (flaga, flaga typu winder, roll-up, logo).
    - 4) wsparcie organizacyjno-techniczne – polegające w szczególności na:
      - a) udostępnieniu przez Powiat urządzeń lub wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania (np. mównicy mobilnej, namiotów – jeśli będą dostępne),
      - b) wsparciu pracowników jednostki przy organizacji wydarzenia,
      - c) użyczeniu pomieszczeń lub terenów będących w zarządzie Powiatu.
  2. Wsparcie promocyjne i organizacyjno-techniczne nie wiąże się z zobowiązaniem Powiatu do pokrywania kosztów finansowych.
  3. We wniosku należy precyzyjnie określić, o który rodzaj wsparcia ubiega się Wnioskodawca.
  4. Łączny koszt zakupu nagród i usług wymienionych w §3 ust. 1 pkt 1) i 2) nie może przekroczyć 5 500,00 zł dla jednego zadania.
  5. Udzielane wsparcie musi być niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane przez Wnioskodawcę/Organizatora w sposób racjonalny i efektywny zgodny z przeznaczeniem.
  6. Wsparcie Powiatu nie obejmuje:
    - 1) przekazania środków finansowych na konto organizatora wydarzenia,
    - 2) finansowania usług cateringowych, poczęstunków, wyżywienia, napojów, zakupu produktów spożywczych oraz artykułów gastronomicznych, w tym również produktów do przygotowania posiłków,
-

- 3) kosztów kolacji, obiadów, przerw kawowych, poczęstunków, ognisk, grillów, produktów spożywczych dla uczestników lub publiczności, niezależnie od formy wydarzenia, itp.,
  - 4) zakupu lub finansowania ubezpieczeń (majątkowych, OC, NNW, itp.),
  - 5) wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją wydarzenia.
7. Koszty wskazane w §3 ust. 6 Wnioskodawca/Organizator może pokrywać wyłącznie we własnym zakresie lub z innych źródeł finansowania.
  8. Wnioskodawca/Organizator wydarzenia odpowiada za:
    - 1) przygotowanie koncepcji wydarzenia,
    - 2) koordynację przebiegu wydarzenia,
    - 3) współpracę z jednostką realizującą zakup usług lub nagród, w szczególności poprzez przekazanie informacji organizacyjnych i technicznych,
    - 4) zapewnienie materiałów do rozliczenia wydarzenia.

#### **§4**

#### **WSPARCIE W FORMIE ZAKUPU USŁUG**

1. Powiat Świecki może zakupić w szczególności:
  - 1) usługi techniczne (np. scena, nagłośnienie, oświetlenie),
  - 2) usługi prowadzenia wydarzeń, animacji, obsługi technicznej,
  - 3) usługi drukarskie i promocyjne (np. plakaty, roll-upy, banery),
  - 4) oprawę artystyczną lub estradową,
  - 5) zlecenia podróży/transportu uczestników i realizatorów zadania,
  - 6) opracowania i wydania publikacji,
  - 7) wynajęcia sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
  - 8) nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania,
  - 9) wykonania statuetek, medali, dyplomów etc. przyznawanych w konkursach,
  - 10) usługi promocji wydarzenia (w tym projektowanie materiałów, druk, reklama).
2. Wnioskodawca/Organizator nie jest upoważniony do samodzielnego zamawiania usług na rzecz Powiatu.

#### **§5**

#### **WSPARCIE W FORMIE ZAKUPU NAGRÓD RZECZOWYCH**

1. Powiat Świecki może zakupić nagrody rzeczowe przeznaczone dla uczestników wydarzenia, m.in.:
    - 1) medale, puchary, dyplomy, statuetki, (o ile są niezbędne do realizacji wydarzenia),
    - 2) drobne upominki promocyjne,
    - 3) publikacje, materiały edukacyjne, gry lub książki.
  2. Wnioskodawca/Organizator nie jest upoważniony do samodzielnego zamawiania nagród na rzecz Powiatu.
  3. Zakup nagród jest realizowany wyłącznie do rozdysponowania podczas wydarzenia.
  4. Wnioskodawca/Organizator jest zobowiązany:
    - 1) sporządzić protokół przekazania nagród, który stanowi podstawę rozliczenia,
    - 2) wykazać liczbę i sposób rozdania nagród w sprawozdaniu.
  5. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego (w szczególności kart podarunkowych, bonów itp.).
-

## **§6**

### **ZASADY REALIZACJI WSPARCIA**

1. W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych Powiat Świecki realizuje wsparcie poprzez samodzielny zakup nagród oraz usług, niezbędnych do realizacji wspieranego wydarzenia o charakterze kulturalnym, turystycznym, społecznym, edukacyjnym lub sportowym.
2. Zakup nagród i usług dokonywany jest przez właściwy Wydział Starostwa Powiatowego w Świeciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.
3. Wnioskodawca nie dokonuje zakupu nagród ani usług we własnym imieniu, ani nie ponosi wydatków podlegających refundacji.
4. Wsparcie nie polega na przekazaniu środków finansowych Wnioskodawcy ani na zwrocie poniesionych przez niego kosztów.

## **§7**

### **UZGADNIANIE ZAKRESU WSPARCIA**

1. Wnioskodawca/Organizator zobowiązany jest do uzgodnienia z właściwym Wydziałem Starostwa Powiatowego w Świeciu, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem realizacji wydarzenia, szczegółowego zakresu nagród i usług, które mają zostać zakupione w ramach udzielonego wsparcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru wydarzenia lub okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać skrócony, za zgodą właściwego Wydziału Starostwa Powiatowego w Świeciu.
3. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) rodzaj i opis planowanych nagród lub usług,
  - 2) przewidywaną ilość oraz orientacyjną wartość,
  - 3) termin realizacji lub dostawy,
  - 4) dane organizacyjne niezbędne do prawidłowej realizacji zakupu.
4. Brak dokonania uzgodnienia w terminie, o którym mowa w ust. 1, może skutkować:
  - 1) ograniczeniem zakresu wsparcia albo
  - 2) odstąpieniem od jego realizacji.
5. Zakup nagród i usług bez wcześniejszego uzgodnienia nie stanowi podstawy do realizacji wsparcia przez Powiat Świecki.

## **§ 8**

### **KORESPONDENCJA**

1. Co do zasady, korespondencja pomiędzy Powiatem Świeckim a Wnioskodawcą/Organizatorem prowadzona jest elektronicznie za pośrednictwem :
    - 1) adresu e-mail wskazanego we wniosku  
lub
    - 2) platformy ePUAP lub systemu eDoręczeń.
  2. Wnioskodawca/Organizator jest zobowiązany wskazać jeden oficjalny adres e-mail lub adres ePUAP lub adres eDoręczeń do kontaktu, z którego będzie prowadzona komunikacja w ramach realizacji wydarzenia.
  3. Wnioskodawca/Organizator jest zobowiązany do bieżącej obsługi i monitorowania skrzynki e-mail, ePUAP, eDoręczeń wskazanej we wniosku, w tym odbierania wiadomości przesyłanych przez Powiat Świecki.
-

4. Powiat Świecki nie ponosi odpowiedzialności za skutki braku odczytania korespondencji elektronicznej przez Wnioskodawcę/Organizatora, w tym za:
  - 1) błędne wskazanie adresu e-mail, ePUAP, eDoręczeń,
  - 2) brak dostępu do skrzynki pocztowej,
  - 3) automatyczne filtrowanie wiadomości (np. do folderu SPAM).
5. Pisma, ustalenia, uzgodnienia zakresu usług, akceptacje materiałów promocyjnych oraz przekazywanie dokumentów (w tym sprawozdań i protokołów) dokonane w formie korespondencji elektronicznej uważa się za wiążące, o ile możliwe jest ustalenie identyfikacji nadawcy.
6. Powiat Świecki może wymagać potwierdzenia otrzymania wiadomości. Brak odpowiedzi organizatora przez 7 dni roboczych może być traktowany jako akceptacja przesłanych informacji, o ile w wiadomości umieszczono zapis: „Brak odpowiedzi oznacza akceptację”.
7. Dokumenty wymagające podpisu (np. protokół przekazania nagród) mogą być:
  - 1) podpisane elektronicznie (kwalifikowany podpis, ePUAP / mObywatel),
  - 2) lub wydrukowane, podpisane własnoręcznie i przesłane w formie skanu.
8. Powiat może żądać przedstawienia oryginałów dokumentów wyłącznie w przypadku wątpliwości co do ich autentyczności.
9. Korespondencję wysłaną przez Powiat Świecki na adres e-mail, ePUAP, eDoręczeń wskazany przez Wnioskodawcę uznaje się za skutecznie doręczoną w dniu jej wysłania.
10. Zmiana danych kontaktowych, w tym adresu e-mail, ePUAP, eDoręczeń, wymaga niezwłocznego poinformowania Powiatu Świeckiego. Brak takiej informacji nie może stanowić podstawy do zgłaszania zastrzeżeń co do skuteczności doręczeń.
11. Uzgodnienia dotyczące zakresu wsparcia, o których mowa w niniejszych zasadach, mogą być dokonywane w formie korespondencji elektronicznej i nie wymagają formy pisemnej.

## **§9**

### **KRYTERIA OCENY PROPOZYCJI ZGŁOSZONYCH DO BANKU INICJATYW**

1. Oceny formalnej oraz merytorycznej a także opiniowania zadań/inicjatyw/wydarzeń zgłoszonych do Banku Inicjatyw dokonuje Zespół powołany przez Starostę Świeckiego.
  2. Dokonując oceny formalnej zgłoszenia pod uwagę bierze się następujące kryteria:
    - 1) dotrzymanie terminu określonego w zaproszeniu,
    - 2) zastosowanie formularza wniosku będącego załącznikiem do niniejszych zasad,
    - 3) wypełnienie wniosku w sposób czytelny, kompletny, który nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie pola i oświadczenia,
    - 4) prawidłowe podpisanie formularza przez osoby upoważnione.
  3. Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia/ poprawienia wniosku w terminie wskazanym przez Starostwo Powiatowe w Świeciu.
  4. Wnioski, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.
  5. Dokonując oceny merytorycznej zgłoszenia pod uwagę bierze się następujące kryteria:
    - 1) wpisywanie się propozycji przedsięwzięcia w plan działalności powiatu (obchody rocznicowe, jubileuszowe, kongresy – np. Kongres Kociewski),
    - 2) promowanie walorów turystycznych powiatu,
    - 3) kształtowanie wrażliwości na piękno regionalnego języka wśród dzieci i młodzieży, np. gwara,
    - 4) wspomaganie rozwoju młodzieżowego i amatorskiego ruchu artystycznego,
-

- 5) zawarcie elementów wychowawczych, patriotycznych i edukacyjnych,
  - 6) upowszechniania sportu, rekreacji i aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców powiatu, szczególnie dzieci i młodzieży oraz osób starszych, w szczególności poprzez popularyzację ruchu, wysiłku fizycznego i zdrowego stylu życia, a także aktywności ruchowej wśród osób z niepełnosprawnościami,
  - 7) zasięg promocji, w tym liczba odbiorców wydarzenia oraz planowane działania promocyjne,
  - 8) innowacyjność projektu, w tym nowatorskie podejście do promocji, wykorzystanie nowych technologii,
  - 9) spójność z celami promocji Powiatu – zadanie musi promować konkretne walory powiatu (kulturowe, przyrodnicze, sportowe, historyczne, gospodarcze),
  - 10) zasięg geograficzny – priorytetowo traktowane będą projekty o większym zasięgu oddziaływania,
  - 11) efektywność budżetowa – adekwatność kosztów do możliwych efektów promocyjnych,
  - 12) źródła finansowania zadania – przedsięwzięcie wsparte przez inne podmioty (w tym środki własne, dotacje, wpisowe, sponsorzy),
  - 13) cykliczność zgłoszonych zadań/inicjatyw/wydarzeń – jubileuszowe, cykliczne organizowane od wielu lat i wpisane do kalendarza imprez powiatowych w latach poprzednich, jednorazowe o ważnej randze;
  - 14) ranga przedsięwzięcia – minimum zasięg powiatowy, tj. angażujący mieszkańców min. 3 gmin z terenu Powiatu Świeckiego. Wyjątek stanowi możliwość starania się o wsparcie samodzielnego startu w zawodach sportowych na szczeblu m.in. krajowym przez sportowców z terenu Powiatu Świeckiego.
6. Przy ocenie wniosków Komisja będzie brała pod uwagę niewywiązanie się z obowiązków informacyjno-promocyjnych w poprzednim roku w ramach otrzymanego wsparcia.
  7. Z prac Zespołu sporządza się protokół, który zawiera ocenę propozycji zgłoszonych do Banku Inicjatyw oraz rekomendację w zakresie udzielenia wsparcia (w tym również udzielenia wsparcia w wielkości i/lub formie odmiennej niż wskazana w formularzu).
  8. Ostateczną decyzję o wsparciu podejmuje Zarząd Powiatu Świeckiego w formie uchwały. Zarząd nie jest związany rekomendacją Zespołu, a podjęta decyzja ma charakter uznaniowy oraz nie wymaga uzasadnienia.

## **§10**

### **INNE FORMY WSPÓŁPRACY POWIATU Z PODMIOTAMI REALIZUJĄCYMI ZADANIA I INICJATYWY PROMUJĄCE POWIAT ŚWIECKI**

1. Patronat Starosty Świeckiego, który może zostać udzielony w celu podkreślenia szczególnego charakteru wydarzeń i inicjatyw odbywającym się w Powiecie Świeckim, a w uzasadnionych sytuacjach poza terenem powiatu.
  2. Organizowanie powiatowych etapów konkursów np. ekologicznych, z zakresu bezpieczeństwa.
  3. Udzielenie pomocy organizacyjno – technicznej.
  4. Zamieszczanie na stronie www aktualności z regionu, opisu charakterystycznych miejsc oraz atrakcji, zdjęć które zachęcą do odwiedzenia powiatu oraz profilu powiatowego na Facebooku.
-

5. Współpraca z mediami, tworzenie i przesyłanie do partnerów medialnych informacji, wiadomości dot. działalności powiatu.
6. Wykonywanie materiałów i gadżetów promocyjnych oraz ich dystrybucja.
7. Wydanie publikacji oraz ich dystrybucja m.in. albumów, przewodników promujących Powiat Świecki jako miejsce atrakcyjne turystycznie.
8. Organizowanie konferencji, czyli promocja regionu.
9. Organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń, które zaktywizują lokalną społeczność oraz zbudują więź między danym regionem a mieszkańcami.
10. Promocja powiatu poprzez sport.
11. Współpraca Partnerska.
12. Promowanie Powiatu poprzez udział w Związkach i Stowarzyszeniach.

Powiat Świecki należy do:

- 1) Związku Powiatów Polskich,
- 2) Kujawsko – Pomorskiej Organizacji Turystycznej,
- 3) Lokalnej Organizacji Turystycznej „KOCIEWIE”,
- 4) Kujawsko-Pomorskiego Samorządowego Stowarzyszenia „Europa Kujaw i Pomorza”,
- 5) Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”.

## **§11**

### **WYMOGI ORGANIZACYJNE**

1. Organizator, któremu udzielono wsparcia zobowiązany jest do:
  - 1) Zamieszczenia w materiałach informacyjnych i przestrzeni wydarzenia oznaczenia „Wydarzenie zrealizowano przy wsparciu Powiatu Świeckiego”.
  - 2) Zamieszczenia na materiałach służących promocji wydarzenia (zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, informacje prasowe itp.) logo Powiatu Świeckiego zgodnie z wytycznymi w zakresie form promocji Powiatu Świeckiego zawartych w Księdze Znaku (dostępna na stronie internetowej Powiatu).
  - 3) Uzgodnienia szczegółowego zakresu nagród i usług, które mają zostać zakupione w ramach udzielonego wsparcia, w tym m.in. projektu materiałów promocyjnych, medali, statuetek, dyplomów.
  - 4) Przygotowania informacji o planowanym wydarzeniu w formacie pozwalającym na zamieszczenie jej na stronie internetowej, mediach społecznościowych Powiatu, w terminie min. 7 dni przed wydarzeniem.
  - 5) Przesłania zaproszenia na wydarzenie min. 7 dni przed datą jego odbycia.
  - 6) Przedstawienia dokumentacji fotograficznej prezentującej, w jaki sposób herb/logo Powiatu Świeckiego były promowane/wykorzystywane w trakcie trwania wydarzenia.

## **§12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Powiat Świecki zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji zadania, na które udzielono wsparcia na każdym etapie.
  2. Powiat Świecki zastrzega sobie, że uruchomienie przyznanego wsparcia może warunkować zawarciem odrębnej umowy zawartej z organizatorem zadania.
-

3. Bank Inicjatyw jest tylko jedną z form prowadzenia i wspierania szeroko rozumianych działań promocyjnych. Powiat Świecki równolegle realizuje inne działania i zastrzega, że w miarę posiadanych zdolności organizacyjnych i finansowych może podejmować współpracę z różnymi podmiotami niezależnie od dokonania zgłoszenia projektu do Banku Inicjatyw, co stanowi bieżącą realizację zaplanowanego budżetu.
4. Obsługę związaną z realizacją Banku Inicjatyw prowadzi Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Zasady współpracy zapewniają wsparcie dla zadań, projektów, które promują Powiat Świecki na poziomie ogólnopolskim, jednocześnie kładąc nacisk na innowacyjność i zasięg promocji w mediach oraz przestrzeganie odpowiednich standardów sprawozdawczości.

**Propozycje realizowanych zadań/inicjatyw/wydarzeń/imprez do tzw. Banku  
Inicjatyw, których charakter wpisuje się w politykę promocyjną  
Powiatu Świeckiego**

|                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Dane Podmiotu/Wnioskodawcy:</b>                                                                                                                                                                            |
| Pełna nazwa/ Imię i nazwisko -                                                                                                                                                                                   |
| Adres, telefon kontaktowy, e-mail -                                                                                                                                                                              |
| NIP/KRS/REGON (jeżeli dotyczy) -                                                                                                                                                                                 |
| Osoba wyznaczona do kontaktu, numer telefonu -                                                                                                                                                                   |
| Wskazana forma kontaktu:<br><input type="checkbox"/> e-mail - .....<br><input type="checkbox"/> ePUAP - .....<br><input type="checkbox"/> eDoręczenia - .....                                                    |
| <b>2. Czy Wnioskodawca jest Organizatorem zadania:</b><br>Proszę zaznaczyć właściwe:<br><input type="checkbox"/> Tak - Wnioskodawca jest organizatorem<br><input type="checkbox"/> Nie, organizatorem jest ..... |
| Adres, telefon kontaktowy, e-mail:                                                                                                                                                                               |
| <b>3. Pełna nazwa zadania (proszę wpisać numer, jeśli zadanie jest cykliczne) :</b>                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4. Termin i miejsce realizacji zadania:</b>                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5. Opis zadania ( w odniesieniu do kryteriów merytorycznych, w szczególności należy wskazać wpływ zadania na promocję Powiatu Świeckiego):</b>                                                                |
| 1) cel -                                                                                                                                                                                                         |
| 2) grupa odbiorców -                                                                                                                                                                                             |
| 3) przewidywana liczba uczestników -                                                                                                                                                                             |
| 4) planowany program wydarzenia/ forma aktywności -                                                                                                                                                              |
| <b>6. Zasięg zadania (powiatowy, wojewódzki, krajowy, międzynarodowy):</b>                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>7. Informacja o sposobie promocji Powiatu Świeckiego - plan promocji wydarzenia z uwzględnieniem kanałów komunikacji (np. media, social media, inne formy promocji):</b>                                      |
| 1) opis, gdzie pojawi się herb/logotyp/informacja o wsparciu -                                                                                                                                                   |
| <b>8. Współorganizatorzy:</b>                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>9. Planowany całkowity koszt zadania z uwzględnieniem wkładu własnego i planowanego wsparcia:</b>                                                                                                             |
| 1) całkowity koszt zadania -                                                                                                                                                                                     |
| 2) wkład własny -                                                                                                                                                                                                |
| 3) planowane wsparcie -                                                                                                                                                                                          |
| <b>10. Rodzaj wnioskowanego wsparcia:</b><br>Proszę zaznaczyć właściwe:<br><input type="checkbox"/> Wsparcie finansowe w formie dotacji                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1) opis potrzeb (konkretnie co ma być zakupione) -<br>2) uzasadnienie potrzeby -<br>3) szacunkowa wartość-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| <input type="checkbox"/> Wsparcie rzeczowe w formie zakupu nagród rzeczowych<br>1) opis potrzeb (konkretnie co ma być zakupione) -<br>2) uzasadnienie potrzeby -<br>3) szacunkowa wartość-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |
| <input type="checkbox"/> Wsparcie promocyjne (np. publikacja w mediach Powiatu, patronat, udostępnienie logotypu)<br>1) opis zakresu wsparcia promocyjnego (jeżeli dotyczy) -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| <input type="checkbox"/> Wsparcie organizacyjno – techniczne (np. sprzęt, miejsce, pomoc pracowników Starostwa Powiatowego)<br>1) opis zakresu wsparcia organizacyjno-technicznego (jeżeli dotyczy) -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| <b>11. Załącznik obowiązkowy:</b><br>1) zgoda na przetwarzanie danych osobowych/ klauzula informacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <b>12. Oświadczenia Wnioskodawcy/ Organizatora:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Zasadami współpracy Powiatu Świeckiego z podmiotami realizującymi zadania wpisujące się w politykę promocyjną Powiatu Świeckiego w ramach Banku Inicjatyw” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.</li> <li>2) Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a wydarzenie jest organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>3) Oświadczam, że w przypadku przyznania wsparcia Powiatu Świeckiego zobowiązuję się do stosowania właściwego oznaczenia materiałów promocyjnych i informacji o współpracy zgodnie z wytycznymi Powiatu.</li> <li>4) Oświadczam, że wnioskowane wsparcie nie obejmuje usług cateringowych, zakupu żywności ani napojów, co jest zgodne z obowiązującymi zasadami.</li> <li>5) Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż Powiat Świecki nie przekazuje środków finansowych na rachunek Wnioskodawcy, a Powiat Świecki może udzielić wsparcia na realizację wydarzenia w jednej lub kilku form wskazanych w §3 zasad współpracy.</li> <li>6) Oświadczam, że nie będę zaciągać zobowiązań w imieniu Powiatu Świeckiego, ani przedstawiać go jako zamawiającego.</li> <li>7) Oświadczam, że wskazany we wniosku adres e-mail, ePUAP, eDoręczeń jest aktywny i obsługiwany na bieżąco. Zobowiązuję się do odbierania korespondencji elektronicznej przesyłanej przez Powiat Świecki.</li> <li>8) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do obsługi niniejszego wniosku i realizacji współpracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.</li> <li>9) Przyjmuję do wiadomości, że wszelka korespondencja i uzgodnienia związane z realizacją wsparcia mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Wersja elektroniczna wniosku jest równoważna z wersją papierową.</li> </ol> |               |
| .....<br>Miejscowość                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....<br>Data |
| .....<br>Podpis, pieczęć Wnioskodawcy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |

Załącznik nr 1  
do Propozycji realizowanych  
zadań/inicjatyw/wydarzeń/imprez do tzw. Banku Inicjatyw,  
których charakter wpisuje się w politykę promocyjną  
Powiatu Świeckiego

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**o przetwarzaniu danych osobowych dla osób fizycznych**  
**składających propozycje realizowanych zadań/inicjatyw/wydarzeń/imprez do tzw. Banku Inicjatyw,**  
**których charakter wpisuje się w politykę promocyjną**  
**Powiatu Świeckiego**

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), przekazujemy następujące informacje:

**1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest Starosta Świecki. Dane adresowe: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie. Telefon: 52 56 83 100. Adres e-mail: [sekretariat@csw.pl](mailto:sekretariat@csw.pl).

**2. Inspektor Ochrony Danych:**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: [daneosobowe@csw.pl](mailto:daneosobowe@csw.pl)
- telefonicznie: 52 56 83 108,
- pisemnie: adres siedziby Administratora danych.

**3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w szczególności w celu:

- 1) przyjęcia, rozpatrywania i udzielenia odpowiedzi na wnioski oraz ogłoszenia wyników na stronie internetowej powiatu świeckiego, Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świeciu w związku z wykonywaniem zadania realizowanego przez Starostwo Powiatowe na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 7, 8, 21 i art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym w zw. z art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
- 2) umieszczenie Pani/Pana danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska oraz wizerunku na stronie internetowej Powiatu Świeckiego, w prasie lokalnej, mediach oraz w wydawnictwach promujących Powiat Świecki na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1, lit. a RODO.

**4. Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa np. kancelariom prawnym współpracującym z administratorem, operatorom pocztowym, kurierom
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

**5. Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (kat. „A” - druki są przekazywane do właściwego archiwum na wieczyste przechowywanie).

---

## 6. Prawa osób, których dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
- 2) **do otrzymania kopii danych** - uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
- 3) **do sprostowania** - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
- 4) **do ograniczenia przetwarzania** - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
  - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
  - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
  - c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
  - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

## 7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

## 8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach nie podania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych niemożliwe będzie otrzymanie wsparcia w ramach Banku Inicjatyw.

## 9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji i nie będą profilowane.

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a RODO

WYRAŻAM / NIE WYRAŻAM

(niepotrzebne skreślić)

zgodę(y) na bezpłatne przetwarzanie moich danych osobowych w związku z przyznaniem Nagrody Starosty Świeckiego – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, poprzez umieszczenie moich danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska oraz wizerunku na stronie internetowej Powiatu Świeckiego, w prasie lokalnej, mediach oraz w wydawnictwach promujących Powiat Świecki.

.....  
(data i czytelny podpis osoby której dane dotyczą)