

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr 54/496/15.....
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 29. grudnia 2015r...

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, gadzety, 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,
 - 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.

STAROSTA
Paweł Knapik

Kierownik
Wydziału Współpracy, Rozwoju
i Zamówień Publicznych
Katarzyna Trybuła

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Mariusz Stęgienka
radca prawny