

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT Regulamin przyznawania dotacji**

### **na realizację zadań publicznych Powiatu Sanockiego w zakresie kultury, sportu, turystyki oraz oświaty, których realizację w 2024 roku wspiera Powiat Sanocki**

Zarząd Powiatu Sanockiego, działając na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz.571 z późn.zm.) oraz Uchwały Nr LXVI/680/2023 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 25 października 2023r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok”, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Sanockiego w zakresie kultury, sportu, turystyki oraz oświaty.

#### **I. CEL KONKURSU, ZADANIA KONKURSOWE.**

Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu kultury, sportu, turystyki i oświaty zgodnych z następującymi priorytetami opisanymi w rocznym Programie Współpracy Powiatu Sanockiego z organizacjami pozarządowymi, czyli:

##### **1. W dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:**

- a) działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki, poprzez organizację imprez kulturalnych m.in. plenerów, warsztatów, festiwali, wystaw o zasięgu lokalnym, powiatowym, ogólnopolskim ;
- b) działania na rzecz ochrony i opieki nad zabytkami oraz dobrami kultury poprzez organizację spotkań i imprez poświęconych edukacji i popularyzacji zabytków oraz dóbr kultury;
- c) promowanie amatorskiego ruchu artystycznego i twórczości ludowej.
- d) wspieranie wydawania wydawnictw i publikacji dotyczących Powiatu Sanockiego.

-Wydział wdrażający – Wydział Promocji, Kultury i Rozwoju

##### **2. W dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.**

- a) działania na rzecz rozwoju fizycznego dzieci, młodzieży i dorosłych oraz aktywnego spędzania czasu poprzez organizację zawodów o charakterze lokalnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim zgodnie z kategoriami wiekowymi określonymi przez Polskie Związki Sportowe;
- b) organizacja innych imprez sportowych;
- c) promocja powiatu sanockiego poprzez udział reprezentantów powiatu w zawodach wojewódzkich oraz krajowych;
- d) szkolenie dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych.

-Wydział wdrażający – Wydział Promocji, Kultury i Rozwoju

##### **3. W dziedzinie turystyki.**

- a) udział w krajowych i zagranicznych targach turystycznych;
- b) opracowanie materiałów promocyjnych i użytkowych w zakresie produktów turystycznych regionu, opracowanie materiałów krajoznawczo-turystycznych o charakterze edukacyjnym;
- c) organizacja konkursów i współzawodnictwa krajoznawczo turystycznego;
- d) organizacja konferencji, spotkań, zlotów, rajdów oraz imprez promujących możliwości uprawiania turystyki kwalifikowanej w regionie;

e) wspieranie rozwoju infrastruktury turystyki aktywnej w tym: tworzenie ścieżek turystyki aktywnej (znakowanie, promocja, koncepcje rozwoju itp.);

f) organizacja form aktywnego wypoczynku dla mieszkańców powiatu ze szczególnym uwzględnieniem wypoczynku dzieci i młodzieży.

- Wydział wdrażający – Wydział Promocji, Kultury i Rozwoju

#### **4. W dziedzinie nauki, edukacji, oświaty i wychowania.**

a) organizacja konkursów tematycznych dla dzieci i młodzieży;

b) organizacja wycieczek tematycznych dla dzieci i młodzieży;

c) organizacja imprez integracyjnych przez młodzież szkół ponadpodstawowych;

d) organizacja pokazów umiejętności w zawodach nauczanych w szkołach ponadpodstawowych;

e) organizacja warsztatów dla młodzieży:

- kreujących postawy patriotyzmu i budowę społeczeństwa obywatelskiego,

- edukacyjnych.

- Wydział wdrażający – Wydział Oświaty

Konkurs obejmuje projekty przewidziane do realizacji w okresie od **30 marca 2024r.** do **10 grudnia 2024r.**

## II. ADRESACI KONKURSU.

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie posiadające osobowość prawną.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

4. Spółdzielnie socjalne.

5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 2048 z późn.zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Wykazane podmioty muszą prowadzić działalność statutową w dziedzinie, w której starają się o dofinansowanie.

## III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.

1. Wysokość środków planowanych z budżetu Powiatu na realizację zadań wynosi, z zakresu:

- kultury, sztuki – 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

- sportu – 25 000 zł (dwadzieścia pięć tysięcy złotych)

- turystyki – 5 000 zł (pięć tysięcy złotych)

- oświaty – 6 000 zł (sześć tysięcy złotych)

2. Minimalna kwota dotacji wynosi 1 000 zł (słownie: tysiąc złotych).

3. Maksymalna kwota dotacji wynosi 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

4. Z chwilą przyjęcia przez Radę Powiatu Sanockiego uchwały budżetowej na 2024 wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań może się zmienić.

## IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z

dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057) oferty zadania.

2. **Ten sam podmiot może do konkursu złożyć jedną ofertę.** W przypadku gdy złożonych zostanie więcej ofert, do procedury zostanie dopuszczona jedna oferta z najniższym numerem nadanym w kancelarii podawczej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

3. Odbiorcą, grupą docelową zadania publicznego powinni być mieszkańcy Powiatu Sanockiego. Zasada ta nie dotyczy organizacji wystaw poza terenem Powiatu.

4. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.

5. Oferty należy składać do **31 stycznia 2024r.** Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Sanoku.

6. Zadania mogą być realizowane w okresie od 30 marca 2024r. do 10 grudnia 2024r.

7. Oferty, należy składać osobiście w budynku Starostwa Powiatowego w Sanoku, ul. Rynek 1 lub przesłać na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok, z dopiskiem w zależności od rodzaju zadania „Oferta zadania publicznego w zakresie kultury”, „Oferta zadania publicznego w zakresie sportu”, „Oferta zadania publicznego w zakresie turystyki”, „Oferta zadania publicznego w zakresie oświaty”. Oferty złożone elektronicznie powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

## V.ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego, ( w tym: wynajem sali, materiały szkoleniowe, koszty zakwaterowania i wyżywienia, nagrody w konkursach, opłaty startowe zawodników, ubezpieczenia, działania promocyjne),
- 2) uwzględnione w budżecie zadania,
- 3) poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy na realizację zadania do dnia zakończenia zadania wskazanego w umowie.
- 4) udokumentowane dowodami księgowymi,
- 5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,
- 6) koszty osobowe merytoryczne (w tym: honoraria dla doradców, trenerów, specjalistów)
- 7) koszty korespondencji i obsługi księgowej.

2. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:

- 1) wynagrodzeń etatowych (m.in. administracyjno-biurowych) i utrzymanie biura (telefony, materiały biurowe, opłaty czynszowe i abonamentowe)
- 2) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu gruntów,
- 3) prac remontowych i budowlanych,
- 4) zakupów inwestycyjnych i inwestycji,
- 5) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej,
- 6) pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
- 7) profesjonalnego sportu,
- 8) kary, grzywny, odsetki od zadłużenia,
- 9) zakupu środków trwałych.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

## VI.BUDŻET ZADANIA, OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI.

1. Wysokość udzielonej dotacji w formie wspierania realizacji zadania z budżetu nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów zadania:

1) wkład własny finansowy podmiotu, (środki finansowe własne, pozyskane z innych źródeł publicznych i prywatnych) i/lub wpłaty i opłaty adresatów zadania muszą stanowić co najmniej **15%** całkowitych kosztów zadania. Wydatki z wkładu własnego finansowego i/lub wpłat i opłat adresatów zadania, mogą być ponoszone w terminie realizacji zadania jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy na realizację zadania.

2) wkład własny pozafinansowy (osobowy- świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji, wkład rzeczowy) może stanowić pozostały wkład własny.

3) koszty obsługi zadania, administracyjne (materiałów biurowych, tuszu, toneru do drukarek, korespondencji, kserokopii, rachunków telefonicznych, transportu, benzyny, biletów, koszty związane ze świadczeniem usług księgowych, koszty związane z prowadzeniem dokumentacji programu) **nie mogą** przekroczyć **10%** kosztów całkowitych zadania.

2. Nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.

3. Środki własne pozafinansowe osobowe wnoszone do projektu nakładają na oferenta obowiązek sporządzenia porozumień z wolontariuszami wykonującymi świadczenia oraz dokonania wyceny ich pracy poprzez ustalenie czasu pracy i określenie stawki godzinowej.

4. Środki własne pozafinansowe rzeczowe wnoszone do projektu muszą być udokumentowane (umowa użyczenia, porozumienia, oświadczenia, faktury). Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe.

5. W tabeli IV.2 należy dokładnie określić kwotę i przedstawić sposób wyliczenia wkładu osobowego, rzeczowego i finansowego (odrębnie), który jest zawarty w budżecie zadania.

6. Wkładem rzeczowym jest zarówno zasób stanowiący własność organizacji (np. urządzenia, nieruchomości) jak i zasób udostępniony oraz usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.

7. W ramach realizacji zadania publicznego istnieje możliwość przesuwania kwot pomiędzy pozycjami kosztorysowymi na następujących zasadach:

1) do 20% wartości pozycji kosztorysu bez obowiązku powiadomienia Powiatu;

2) powyżej 20% wartości pozycji kosztorysu z pisemnym powiadomieniem Powiatu wraz z uzasadnieniem zmiany oraz nowym kosztorysem.

8. W ramach realizacji zadania dopuszcza się wzrost o 30% danej pozycji kosztorysowej bez powiadomienia Powiatu i konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Wzrost pozycji kosztorysu powyżej 30% wiąże się z koniecznością powiadomienia Powiatu, przedstawienia nowego kosztorysu i sporządzenia aneksu do umowy.

### **Zapewnienie dostępności w zadaniu**

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego 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 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

**Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.**

Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,

c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 100),

e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT.

### Ocena formalna wniosków

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację konkursu. W zakresie kultury, sportu, turystyki Wydział Promocji i Kultury. W zakresie oświaty Wydział Oświaty.

2. Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:

1) złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu,

2) złożona jest przez nieuprawniony podmiot,

3) dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,

4) zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,

5) nie jest opatrzona datą i podpisem statutowo bądź upoważnionych osób.

3. Oferta podlega odrzuceniu z możliwością uzupełnienia w przypadku, gdy:

1) nie jest sporządzona na obowiązującym formularzu,

2) nie zawiera wszystkich wymaganych załączników,

- 3) nie są wypełnione wszystkie pola oferty (w polach, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”),
  - 4) nie jest prawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja kosztów zadania,
  - 5) termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - 6) dotacja przeznaczona jest na koszty ujęte w pkt V.2.
4. Podmioty, u których stwierdzono błędy formalne, o których mowa w ust. 3, zostaną poinformowane o stwierdzeniu nieprawidłowości drogą e-mailową. W terminie 5 dni od wysłania e-maila będą miały możliwość usunięcia błędów.

### **Ocena merytoryczna wniosków**

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Sanockiego.
2. Komisja składa się z 5 osób powoływanych do zaopiniowania ofert złożonych w Konkursie, w tym: 3 pracowników Starostwa Powiatowego wskazanych przez Zarząd jako przedstawicieli organu wykonawczego oraz 2 przedstawicieli Organizacji nie biorących udziału w konkursie.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez Organizację jeżeli:
  - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
  - c) wszystkie wskazane osoby podlegają wyłączeniu na podstawie Ustawy.
4. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn.zm. ) dotyczące wyłączeń.
5. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 3 osoby.
6. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków w głosowaniu jawnym. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
8. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem Konkursu.
9. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Starostwa Powiatowego, wskazany przez Zarząd.
10. Komisja rozpatrzy ofertę również w sytuacji, gdy została zgłoszona do Konkursu jako jedyna.
11. Ocenie merytorycznej podlegać będą wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. Komisja Konkursowa oceniając oferty, bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Organizację;
  - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. spójność kosztów z planowanymi działaniami, prawidłowość kwalifikacji kosztów);
  - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne;
  - d) w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnia planowany przez Organizację udział środków finansowych własnych; oraz uwzględnia:
    - e) planowany przez Organizację wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;

f) ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

12. Komisja konkursowa, po zapoznaniu się z ofertami i ich ocenie, sporządza protokół z posiedzenia.

13. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia Konkursu.

### **Wybór ofert**

1. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, rekomendowanych do udzielenia dotacji.

2. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, nierekomendowanych do udzielenia dotacji.

3. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.

4. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sanoku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 50 dni od terminu wskazanego w pkt IV, ust.5.

6. Uchwała Zarządu Powiatu Sanockiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.

7. Uchwała Zarządu jest ostateczna.

8. Oferenci, którzy otrzymali dotację zobowiązani są do zamieszczenia we wszystkich drukach, ogłoszeniach, reklamach, plakatach związanych z realizacją zadania logo Powiatu Sanockiego i zapisu „Dofinansowano z budżetu Powiatu Sanockiego”.

### **VIII. ZOBOWIĄZANIA PODMIOTÓW, UMOWA I ROZLICZENIE DOTACJI.**

1. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu na stronie Starostwa Powiatowego w Sanoku podmiot, który uzyskał dotację zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1) wyciągu z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,

2) stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie ewidencji,

3) umowy, porozumienia pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,

4) inne wskazane dokumenty.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest aktualizacja oferty, w terminie wynikającym z wezwania.

3. Dokonując aktualizacji, o której mowa w ust. 2 Oferent nie może w ramach kalkulacji kosztów, wprowadzać nowych pozycji kosztorysowych.

4. Wszelkie zmiany w realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco w formie pisemnej. Planowane zmiany mogą być realizowane po uzyskaniu pisemnej akceptacji.

5. Niedopuszczalne jest wprowadzanie istotnych zmian w zakresie realizowanego zadania w tych obszarach, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

6. Nieprzedłożenie wymaganych załączników do umowy w wyznaczonym terminie, może zostać uznane jako rezygnacja z dotacji.

7. Zarząd Powiatu Sanockiego może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:

1) oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,

2) zakres realizacji zadania (merytoryczny i/lub finansowy) przedłożony w aktualizacji znacząco różni się od przedstawionego w ofercie.

### **Sprawozdanie**

8. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.

9. Ramowy wzór sprawozdania określa rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057).

10. Do sprawozdania należy dołączyć wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

11. Podmiot jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie kserokopii umów, faktur, rachunków i innych dokumentów koniecznych do zatwierdzenia sprawozdania.

12. W przypadku gdy, sprawozdanie zawiera błędy/uchybienia podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.

13. Powiat Sanocki może dokonać kontroli i oceny realizacji każdego zadania objętego dofinansowaniem.

14. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonywania zadania (należy posiadać w dokumentacji zadania potwierdzenia osiągnięcia rezultatów zadania m.in. listy uczestników zadania, dokumentację fotograficzną -może być na nośniku elektronicznym, potwierdzenia odbioru nagród itp., dokumenty księgowe) oraz wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu zadania.

IX. Informacja o zrealizowanych w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe Nr 1,2,3,4 i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W 2023 r. przeznaczono na dotacje dla w/w podmiotów kwotę 52 440,00 zł.

Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe Nr 1,2,3,4 i związanych z nimi kosztach ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W roku 2024 przeznaczono na dotacje dla w/w podmiotów kwotę 0,00 zł.

*Informacje o konkursie można uzyskać w Wydziale Promocji, Kultury Starostwa Powiatowego w Sanoku Tel. 013 46 52 924, e-mail: [promocja2@powiat-sanok.pl](mailto:promocja2@powiat-sanok.pl)*

*Przewodniczący Zarządu  
Stanisław Chęć*



