Załącznik do Uchwały Nr 2/2026
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 8 stycznia 2026r.

**ZARZĄD POWIATU SANOCKIEGO**
**ogłasza I otwarty konkurs ofert**

**na wsparcie realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie kultury, sportu i turystyki w 2026 roku**

## I. PODSTAWA PRAWNA,CEL KONKURSU, RODZAJ ZADAŃ KONKURSOWYCH.

Konkurs ogłaszany jest na podstawie: art. 11 ust.2, art.13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz uchwały nr XXII/199/2025 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 23 października 2025 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok.

Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest zwiększenie aktywności mieszkańców powiatu sanockiego w zakresie kultury, sportu i turystyki, tworzenie warunków do rozwoju tych aktywności oraz wzbogacenie oferty kulturalnej, sportowej i turystycznej dla mieszkańców powiatu sanockiego.

### 1) Rodzaje zadań:

**1. Kultura, sztuka, ochrona 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.

**2. Wspieranie i upowszechnianie 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.

**3. Turystyka:**
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.

## II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT.

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 2024r. poz.1488 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. Realizatorami zadania mogą być wyłącznie organizacje, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i w której składają ofertę. W statucie powinien zostać określony rodzaj prowadzonej działalności oferenta.

## III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ.

1. Wysokość środków planowanych z budżetu Powiatu na wsparcie realizacji zadań wynosi, z zakresu:
- kultury – 120 000,00 zł ( słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych)
- sportu – 150 000,00 zł ( słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych)
- turystyki– 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

2. Zarząd Powiatu Sanockiego zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania całości środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym bądź ich zwiększenia dla ofert wyłonionych w konkursie, w zależności od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Powiatu Sanockiego na 2026r.

3. Minimalna kwota dotacji wynosi 2 000,00 zł ( słownie: dwa tysiące złotych).

4. Maksymalna kwota dotacji wynosi 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
5. Ostateczna wysokość środków, o których mowa w pkt.1. jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie Powiatu Sanockiego i może ulec zmianie.

## IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 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. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, komputerowo, prawidłowo i czytelnie. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje. Wszystkie kolumny oferty należy wypełnić. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta należy wpisać np. „nie dotyczy".

**3. W przedmiotowym konkursie oferent może złożyć tylko jedną ofertę**. Zastrzeżenie to dotyczy również sytuacji składania oferty wspólnej przez kilku oferentów. W przypadku gdy złożonych zostanie więcej ofert, do procedury zostanie dopuszczona jedna oferta z najniższym numerem nadanym w kancelarii podawczej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

**4. Odbiorcą, grupą docelową zadania publicznego powinni być mieszkańcy Powiatu Sanockiego** z uwzględnieniem uczniów i studentów uczęszczających do szkół i uczelni mieszczących się na terenie Powiatu Sanockiego. **Zadanie publiczne musi mieć charakter ponadgminny**. Odbiorcami zadania nie mogą być mieszkańcy tylko jednej gminy.

**5. Plenery, warsztaty, festiwale, koncerty i inne wydarzenia kulturalne, imprezy sportowe oraz inne wydarzenia z zakresu turystyki powinny być realizowane na terenie Powiatu Sanockiego.** Zasada ta nie dotyczy: organizacji wystaw, targów organizowanych poza terenem powiatu prezentujących walory kulturalne i turystyczne regionu oraz udziału reprezentantów powiatu w zawodach sportowych.

6. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w imieniu oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną (KRS, inny rejestr lub ewidencja lub inny dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta). W przypadku braku pieczęci imiennych, ofertę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).

**7. Do oferty należy dołączyć:**

1) kopię statutu,
2) aktualny wyciąg z właściwego rejestru/ewidencji (pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Starostę wraz z określeniem sposobu reprezentacji podmiotu) lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,
3) w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS lub innym rejestrze,

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

8. Oferty należy składać do **30 stycznia 2026r do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Sanoku.

9. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **01 kwietnia 2026r.** a kończyć nie później niż **10 grudnia 2026r**. Termin realizacji zadania powinien obejmować czas potrzebny na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania.

10. Wszystkie pozycje oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w opisach poszczególnych pól. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu, należy wpisać „nie dotyczy". Tabela III.6 oferty, dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania, jest obowiązkowa do wypełnienia.

**11. Opis zakładanych rezultatów –** w tabeli odnośnie punktu III.5.1) oferty należy wskazać rezultaty które będą weryfikowalne i mierzalne (ich liczbowe określenie w tym miejscu będzie możliwe do sprawdzenia i udokumentowania), gdyż oferent będzie miał obowiązek rozliczyć się z nich w sprawozdaniu. Przykładowymi rezultatami zadania może być np. liczba wydarzeń (np. koncertów, warsztatów), publikacji zrealizowanych w ramach zadania publicznego, liczba uczestników, odbiorców zadania, liczba godzin szkoleniowych. Określone w tym miejscu oferty rezultaty mierzalne, oferent jest obowiązany przenieść do tabeli III.6, z określeniem planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu oraz sposobem monitorowania rezultatu. Określając wartość docelową wskaźnika, każde wydarzenie liczymy osobno. Przykładowymi sposobami monitorowania może być ( w zależności od rodzaju rezultatu) : dokumentacja fotograficzna z wydarzeń, wydruki z serwisów internetowych i/lub zrzuty z ekranu, listy obecności, liczba rozdanych bezpłatnych wejściówek, faktury, listy odbioru publikacji, listy startowe. Wszystkie potwierdzenia osiągnięcia rezultatów mają być dostępne do wglądu w siedzibie oferenta.

12. 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, Na kopercie powinna znajdować się nazwa oferenta składającego ofertę 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".

13. Oferty mogą również zostać złożone przy użyciu e-PUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa Powiatowego w Sanoku. Oferta powinna zostać podpisana w ePUAP. Oferent może także doręczyć podpisaną ofertę oraz załączniki (podpisem kwalifikowanym) poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego – system e-Doręczenia.

## V. ZASADY PRZYZNAWANIA 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 - z wyjątkiem nagród pieniężnych, opłaty startowe zawodników, ubezpieczenia,

działania promocyjne, koszty cateringu- w przypadku jeżeli jest to wydatek dodatkowy, uzasadniony do innych działań merytorycznych zadania, zakup środków spożywczych – w przypadku jeżeli jest to wydatek dodatkowy, uzasadniony do innych działań merytorycznych zadania ),
2) uwzględnione w budżecie zadania,
3) poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy na realizację zadania do 14 dnia licząc od 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, osób prowadzących szkolenia, )
7) koszty korespondencji, przesyłek 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, m.in. w którym odbiorcy zadania otrzymują wynagrodzenie, uprawiają sport w celach zarobkowych.
8) kary, grzywny, odsetki od zadłużenia,
9) zakupu środków trwałych, wyposażenia (w tym min. komputerów, drukarek, sprzętu biurowego).
10) zakupu alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.
11) finansowanie nagród pieniężnych.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania 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 **80%** 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.
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, koszty przesyłek, kserokopii, koszty związane ze świadczeniem usług księgowych, koszty związane z prowadzeniem dokumentacji programu) **nie mogą** przekroczyć **10%** kosztów całkowitych zadania.

2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z zakresu, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej oferenta. **Działalności odpłatnej pożytku publicznego, z zakresu, jakiego dotyczy zadanie publiczne**, **nie można prowadzić w tym samym zakresie co zarejestrowanej działalności gospodarczej.** Zapisy o działalności odpłatnej pożytku publicznego powinny znaleźć się w statucie organizacji.

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

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Koszty powstałe przed datą zawarcia umowy, związane z realizacją zadania publicznego i mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowalnymi, które mogą być wydatkowane z wkładu finansowego Oferenta (o ile zostały uwzględnione w ofercie realizacji zadania publicznego lub zaakceptowanej aktualizacji oferty).

9. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

10. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może być w nim uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

11. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy, w terminie realizacji zadania. Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

**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 zapewniony 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 2024 r. poz. 44),
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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), 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.

**Weryfikacja formalna wniosków**

1. Weryfikacji formalnej złożonych ofert pod względem braków, błędów i nieprawidłowości formalnych dokonuje wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację konkursu. W zakresie kultury, sportu, turystyki - Wydział Kultury, Sportu i Promocji.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone i nie będą podlegać opiniowaniu przez komisję konkursową w zakresie merytorycznym.

3. Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:
   1) złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu,
   2) nie jest sporządzona na obowiązującym formularzu,
   3) złożona jest przez nieuprawniony podmiot,
   4) dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,
   5) zadanie jest niezgodne z celami i założeniami konkursu, w tym z zasadami konstruowania budżetu,
   6) nie jest opatrzona podpisem statutowo bądź upoważnionych osób.
   7) termin realizacji zadania nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.

4. Oferta podlega odrzuceniu z możliwością uzupełnienia w przypadku, gdy:
   1) nie są złożone oświadczenia, zawarte na ostatniej stronie oferty poprzez zakreślenie lub wykreślenie właściwych pozycji –punkt VII oferty,
   2) nie zawiera wszystkich wymaganych załączników,
   3) nie są wypełnione wszystkie punkty, rubryki oferty (w polach, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy"),
   4) zawiera oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe,
   5) brak deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego – punkt VI oferty.

5. Podmioty, u których stwierdzono braki formalne o których mowa w punkcie VII.4 ogłoszenia, zostaną wezwani drogą e-mailową do ich uzupełnienia. W terminie 5 dni od wysłania e-maila będą miały możliwość usunięcia stwierdzonych błędów, braków. Niezłożenie stosownych uzupełnień we wskazanym terminie lub wprowadzenie samodzielnie zmian odbiegających od oryginalnej oferty lub poza zakres wykraczający w wykazie braków powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

**Opiniowanie ofert, 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 w Sanoku 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 Organizacje 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 2025 r. poz. 1691 ) 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. Ocena jest opisowa.

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:
    1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:
        a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania , na które została złożona oferta,
        b) zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.
    2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:
        a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań,
        b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,
        c) spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem działań,
        d) szczegółowy opis pozycji kosztorysu.

    3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne:
        a) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,
        b) spójność, realność zaplanowanych działań oraz stopień szczegółowości opisu działań w harmonogramie oraz jego realność,
        c) zgodność założonych rezultatów z celami zadania, ich realność i sposób monitoringu,
        d) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale , których oferent będzie realizować zadanie.

4) udział wkładu finansowego oferenta oraz planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
5) ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował 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 wraz z proponowaną kwotą 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 w drodze uchwały.

4. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo do:
1) nie rozstrzygnięcia konkursu,
2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana,
3) odmowy przyznania dotacji, od której nie przysługuje odwołanie.

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

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert. W sytuacjach nadzwyczajnych możliwe jest wydłużenie terminu rozstrzygnięcia.

7. 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.

8. Uchwała Zarządu jest ostateczna. W postępowaniu konkursowym nie przysługuje tryb odwoławczy.

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

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

1. Po ogłoszeniu wyników konkursu na stronie Starostwa Powiatowego w Sanoku, w terminie wskazanym w informacji mailowej, nie krótszym niż 3 dni, podmiot, który uzyskał dotację zobowiązany jest do złożenia, wskazanych w informacji, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy:

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

2) oświadczenie o numerze konta oferenta, na które będą przelane środki dotacyjne oraz wskazujące osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji, będą podpisywać umowę. Oświadczenie powinno stanowić odrębny dokument podpisany przez uprawnione osoby.

3) ewentualne inne wskazane w informacji dokumenty.

Nie przedłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie może zostać uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie odpowiednich aktualizacji oferty, w terminie wynikającym z wezwania, które będą stanowić załączniki do umowy (w zależności od zakresu zmiany):

a) zaktualizowanego harmonogramu zadania(jeżeli dotyczy),

b) zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania (jeżeli dotyczy),

c) zaktualizowanych rezultatów realizacji zadania publicznego (jeżeli dotyczy),

d) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (jeżeli dotyczy),

e) zaktualizowanej, podpisanej oferty zadania, jeżeli zmiana dotyczy kilku części oferty.

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

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

1) oświadczenia w ofercie oraz przedłożone dokumenty 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, szczególnie w przypadku dokonania przez oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w kosztach wykonania zadania publicznego.

5. Zadania mają być zrealizowane z najwyższą staranności, zgodnie z zawartą umową, w zakresie opisanym w ofercie oraz ewentualnych aktualizacjach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń faktury wewnętrzne.

7. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

8. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu. W ramach realizacji zadania publicznego oferent może dokonywać przesunięć kwot pomiędzy kosztami działania oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację wszystkich opisanych działań i rezultatów.

10. Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągniecia min. 80% rezultatów (dla każdego osobno). Zasada ta dotyczy rezultatów: liczba godzin realizacji zajęć, treningów, liczba uczestników realizacji zadania, liczba egz. wydanych publikacji.

11. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzanie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy bądź zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

12. Do zmian wymagających zgody Zleceniodawcy zalicza się zmiany dotyczące następujących punktów oferty: pkt. III ppktt. 3, 4, 5, 6, pkt. V ppkt. V.A (w przypadku nienaruszenia sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego), pkt.VI. O powyższej zgodzie oferent zostanie poinformowany stosownym pismem oraz mailowo. Zmiany dotyczące rezultatów zadania, wymagają zgody Zarządu Powiatu Sanockiego.

13. Do zmian wymagających zawarcia aneksu do umowy zalicza się zmiany dotyczące punktów oferty: pkt. II, pkt .III ppkt.1, 2, pkt. V ppkt. V.A (w przypadku zmiany sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego), ppkt.V.B, ppkt.VC.

14. Zleceniobiorca, oferent jest zobowiązany do wykonania przedmiotowego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz aktualizacjach oferty, składanych w okresie wykonania zadania.

15.Wszelkie zmiany, uzupełnienia odnośnie oferty wymagają formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

**Sprawozdanie**

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

2. 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).

3. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi (fakturami, rachunkami).

4. Do sprawozdania należy załączyć podpisane przez osoby uprawnione zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

5.Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały, czytelny opis.

6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków). Faktury(rachunki) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

7. Podmiot jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie kserokopii umów, faktur, rachunków i innych dokumentów związanych z realizacją zadania, koniecznych do zatwierdzenia sprawozdania.

8. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca, oferent potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania.

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

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

11. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonywania zadania (należy posiadać w dokumentacji zadania potwierdzenie osiągnięcia rezultatów zadania) oraz wydatkowania środków finansowych własnych i potwierdzające poniesienie wkładu własnego niefinansowego oraz 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 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 2025 r. przeznaczono na dotacje dla w/w podmiotów kwotę 226 230,00 zł.
Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe Nr 1,2,3 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 2026 przeznaczono na dotacje dla w/w podmiotów kwotę 0,00 zł.

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

*Przewodniczący Zarządu*

*Robert Pieszczoch*