

**Uchwała Nr 19/2024**  
**Zarządu Powiatu Sanockiego**  
**z dnia 5 lutego 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Sanockiego w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności na 2024 rok**

*Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i 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 2023 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok*

**Zarząd Powiatu Sanockiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Zarząd Powiatu Sanockiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności na 2024 rok.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 podlega zamieszczeniu
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku,
  - 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sanoku,
  - 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

**§ 2**

Na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności Powiat Sanocki planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100 groszy) w tym z zakresu:

- 1) ochrony i promocji zdrowia – 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy 0/00 zł),
- 2) ratownictwa i ochrony ludności – 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy 0/00 zł)

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się:

- 1) Pełnomocnikowi ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 2) Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego,

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Pan Stanisław Chęć
2. Pan Janusz Cecuła
3. Pan Damian Biskup
4. Pan Andrzej Chrobak
- 5.

Załącznik do Uchwały Nr 19/2024

Zarządu Powiatu Sanockiego

z dnia 5 lutego 2024 r.

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**na realizację zadań publicznych Powiatu Sanockiego w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności, 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 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 2023 r. 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 ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności.

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

Strategicznym celem otwartego konkursu ofert jest wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz ratownictwa i ochrony ludności zgodnych z następującymi priorytetami opisanymi w rocznym programie Współpracy Powiatu Sanockiego z organizacjami pozarządowymi, czyli:

#### **1. W dziedzinie ochrony i promocji zdrowia:**

- 1) zwiększanie świadomości prozdrowotnej społeczności lokalnej poprzez upowszechnianie zdrowego stylu życia – programy edukacyjno – profilaktyczne;
- 2) organizacja konkursów dla młodzieży szkół różnych stopni;
- 3) organizacja innych form propagowania wiedzy o tematyce zdrowotnej;
- 4) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i edukacji dotyczącej profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży;
- 5) programy i szkolenia udzielania pierwszej pomocy.

#### **2. W dziedzinie ratownictwa i ochrony ludności**

- 1) organizacja Powiatowych Zawodów Sportowo - Pożarniczych;
- 2) organizacja imprez i akcji prewencyjnych;

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

### **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 2010 r. o sporcie (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 2048 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów 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

Wysokość środków z budżetu Powiatu przeznaczonych na realizację zadań z zakresu:

- ochrony i promocji zdrowia – wynosi 5 000,00 zł
- ratownictwa i ochrony ludności – wynosi 10 000,00 zł

### 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 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2018 r. 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. Zadanie musi być odrębnym wydarzeniem, imprezą, konkursem itp., nie może być częścią większego przedsięwzięcia lub elementem innego projektu.
4. Zadanie musi być zrealizowane na terenie powiatu sanockiego.
5. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z odpowiednich przepisów i rejestrów.
6. Kompletna oferta powinna być złożona w 1 egzemplarzu w wersji papierowej.
7. Oferty należy składać **do 8 marca 2024 r.** Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Sanoku.
8. Zadania mogą być realizowane w okresie **od 30 marca 2024 r. do 10 grudnia 2024 r.**
9. 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 ochrony i promocji zdrowia”, „Oferta zadania publicznego w zakresie ratownictwa i ochrony ludności”.
10. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Sanoku.

## V. ZASADY PRYZYNAWANIA 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 od dnia podpisania 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,
  - 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

1. Wysokość udzielonej dotacji w formie wspierania realizacji zadania z budżetu nie może przekroczyć **60%** całkowitych kosztów zadania:
  - 1) wkład finansowy podmiotu (środki finansowe własne, wpłaty i opłaty adresatów zadania, pozyskane z innych źródeł publicznych i prywatnych) musi 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 do dnia zakończenia zadania wskazanego w umowie.
  - 2) wkład pozafinansowy (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji) może stanowić pozostały wkład własny,
  - 3) koszty obsługi zadania (materiałów biurowych, tuszu, tonera 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% wartość pozycji kosztorysu bez obowiązku powiadamiania Powiatu;
  - 2) powyżej 20% wartości pozycji kosztorysu z pisemnym powiadomieniem Powiatu wraz z uzasadnieniem zmiany oraz nowym kosztorysem.
8. Przesunięcia środków, o których mowa w ust. 7, nie mogą zwiększać wysokości środków oszacowanej kwoty pracy wolontariuszy oraz wkładu rzeczowego.
9. W ramach realizacji zadania dopuszcza się wzrost o 30% danej pozycji kosztorysowej bez powiadamiania Powiatu i konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Wzrost pozycji kosztorysu powyżej 30% wiąże się z koniecznością powiadamiania 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 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 (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

### Ocena formalna ofert

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje Wydział Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnik ds. Zdrowia i Polityki Społecznej odpowiedzialny za realizację konkursu.
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) termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - 6) 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. ust. 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 otrzymania e-maila będą miały możliwość usunięcia błędów

### **Ocena merytoryczna ofert**

1. Ocenę merytoryczną 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:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
  - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne;
  - 4) w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnia planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego; oraz uwzględnia:
  - 5) planowany przez Oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;



- 6) 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.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.
3. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Sanoku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 50 dni od terminu wskazanego pkt IV, ust.7.
5. 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.
6. Oferenci, którzy otrzymali dotacje 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 Oferent, który uzyskał dotację jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualizacji harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kalkulacji kosztów uwzględniającej wysokość przyznanej dotacji,
  - 2) wyciągu z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta,
  - 3) stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie ewidencji,
  - 4) umowy, porozumienia pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,
  - 5) 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 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 2018 r. w sprawie w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
10. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć dokumentację potwierdzającą dokonane działania (np. listy uczestników, potwierdzenia odbioru nagród, artykuły prasowe, materiały promocyjne, zdjęcia). Dokumentacja może być złożona na nośniku elektronicznym.
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 zostaje 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 wykonania zadania 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 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W 2023 r. na dotacje dla w/w podmiotów z zakresu:

- ochrony i promocji zdrowia - przeznaczono i wykorzystano 3 000,00 zł,
- ratownictwa i ochrony ludności - przeznaczono i wykorzystano 10 000,00 zł.

Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W roku 2024 do czasu ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie zrealizowano żadnych zadań z w/w zakresów, przeznaczono na dotacje dla w/w podmiotów kwotę 0,00 zł.

*Informacje o konkursie można uzyskać w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Sanoku:*

- 1. Pełnomocnik ds. Zdrowia i Pomocy Społecznej - tel. 13 46 52 921; [zdrowie@powiat-sanok.pl](mailto:zdrowie@powiat-sanok.pl)*
- 2. Wydział Zarządzania Kryzysowego - tel. 13 46 57 627; [obrona@powiat-sanok.pl](mailto:obrona@powiat-sanok.pl)*

Przewodniczący Zarządu

*Stanisław Chęć*