

**UCHWAŁA NR 396/2022
ZARZĄDU POWIATU SZAMOTULSKIEGO
z dnia 14 grudnia 2022 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie finansowanych z budżetu Powiatu Szamotulskiego w 2023 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, 6, 14, 16, 17, 19, art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) i uchwały Nr XXXVIII/274/2022 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Szamotulskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok”, Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Zarząd Powiatu Szamotulskiego ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2023 r. z zakresu:

- 1) kultury fizycznej i sportu,
- 2) kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) oświaty dorosłych,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) profilaktyki i ochrony zdrowia.

§ 2. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie wsparcia realizacji zadań wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie.

§ 3. Treść ogłoszenia o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Beata Hanyżak

2. Rafał Zimny

3. Kazimierz Michalak

4. Andrzej Grzeszczyk

5. Maciej Trąbczyński

The image shows five handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a name in the list above. The signatures are: 1. Beata Hanyżak (top signature), 2. Rafał Zimny (signature with a horizontal line), 3. Kazimierz Michalak (signature with a box-like shape), 4. Andrzej Grzeszczyk (signature with a horizontal line), and 5. Maciej Trąbczyński (signature with a long horizontal line).

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej zamierzający zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, ogłasza otwarty konkurs ofert. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera m.in. rodzaje zadań, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, termin i warunki realizacji zadań, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert. Otwarty konkurs ofert ogłaszany jest na stronie internetowej Powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na platformie generatora wniosków www.witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

STAROSTA
Beata Hanyżak

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

ZARZĄD POWIATU SZAMOTULSKIEGO

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) na realizację zadań w 2023 roku w zakresie:

- 1) kultury fizycznej i sportu,
- 2) kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) oświaty dorosłych,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) profilaktyki i ochrony zdrowia.

I. Podstawa prawna konkursu:

1. Art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz. 2057).
3. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
4. Uchwała nr XXXVIII/274/2022 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie „Rocznego Program Współpracy Powiatu Szamotulskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok”.

II. Rodzaje i opis zadań publicznych przeznaczonych do realizacji:

Zadanie 1:

Kultura fizyczna i sport:

1. Prowadzenie i wspieranie powiatowego systemu współzawodnictwa sportowego.
2. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży szkolnej oraz w środowisku osób niepełnosprawnych.

3. Szkolenie utalentowanych sportowo dzieci i młodzieży oraz dorosłych poprzez organizowanie imprez na poziomie Powiatu lub umożliwianie startu na poziomie ponad powiatowym.
4. Organizacja przygotowań i uczestnictwa mieszkańców Powiatu w regionalnych, wojewódzkich i ogólnopolskich imprezach sportowych.
5. Popularyzacja różnych dyscyplin sportowych, pobudzanie aktywności ruchowej dla zachowania dobrej kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców Powiatu.

Zadanie 2:

Kultura, sztuka i ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

1. Organizowanie i wspieranie konkursów i przeglądów powiatowych.
2. Wspieranie działań służących rozwojowi i promocji amatorskiego ruchu artystycznego, w tym twórców ludowych (wystawy, plenery, koncerty, wydawnictwa itp.).
3. Wspieranie zadań związanych z kultywowaniem tradycji kulturalnych regionu.
4. Wspieranie przedsięwzięć o charakterze ponadgminnym oraz imprez powiatowych, wojewódzkich i krajowych organizowanych na terenie powiatu szamotulskiego.

Zadanie 3:

Krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży:

1. Działania popularyzujące turystykę i agroturystykę szczególnie wśród dzieci, młodzieży i seniorów.
2. Wspieranie otwartych imprez turystycznych (rajdy, zloty, konkursy o tematyce krajoznawczej itp.).

Zadanie 4:

Oświata dorosłych:

1. Wspieranie edukacji i oświaty dorosłych.

Zadanie 5:

Pomoc społeczna:

1. Wspieranie różnych form pomocy na rzecz osób w trudnej sytuacji życiowej i zdrowotnej.

Zadanie 6:

Profilaktyka i ochrona zdrowia:

1. Wspieranie przedsięwzięć, inicjatyw promujących zdrowy tryb życia wśród mieszkańców powiatu.
2. Wspieranie inicjatyw i działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.
3. Upowszechnianie umiejętności w udzielaniu pierwszej pomocy.
4. Promocja idei honorowego krwiodawstwa.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych zadań w ramach niniejszego konkursu:

1. Dla zadania 1: Kultura fizyczna i sport wynosi **65.000,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Dla zadania 2: Kultura, sztuka i ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego wynosi **29.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy złotych 00/100).
3. Dla zadania 3: Krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży wynosi **28.300,00 zł** (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy trzysta złotych 00/100).
4. Dla zadania 4: Oświata dorosłych wynosi **15.000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
5. Dla zadania 5: Pomoc społeczna wynosi **7.000,00 zł** (słownie: siedem tysięcy złotych 00/100).
6. Dla zadania 6: Profilaktyka i ochrona zdrowia wynosi **5.700,00 zł** (słownie: pięć tysięcy siedemset złotych 00/100).

Ważne:

Przewidziane kwoty na realizację zadań wynikają z projektu budżetu Powiatu Szamotulskiego na 2023 rok i mogą ulec zmianie.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Oferty realizacji zadania publicznego mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferty realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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.
Wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
4. W ramach poszczególnych zadań (zadanie 1, 2, 3, 4, 5, 6) oferenci mogą składać tylko po 3 oferty. W sytuacji kiedy oferent złoży więcej niż 3 oferty w ramach jednego zadania wszystkie oferty złożone na zadanie zostaną odrzucone pod względem formalnym.
5. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonego wsparcia w formie dotacji z budżetu powiatu nie może przekroczyć 85% całkowitych kosztów zadania.
6. Wkład oferenta nie może być mniejszy niż 15% całkowitych kosztów zadania.
7. Wkład oferenta może pochodzić z :
 - a) wkładu własnego finansowego,
 - b) wkładu własnego osobowego,

- c) wkładu własnego rzeczowego,
 - d) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
8. W ramach zadania, oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza się na działalność statutową.

V. Zasady, warunki i termin składania ofert:

1. Oferty realizacji zadań objętych konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej oraz papierowej.
2. Ofertę realizacji zadania publicznego należy złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naborów wniosków Witkac.pl dostępny pod adresem strony internetowej <https://witekac.pl/> od dnia ogłoszenia konkursu do dnia **13.01.2023 r.** do godz.: 15:00.
3. W systemie Witkac.pl na każde zadanie zostanie uruchomiony odrębny nabór ofert (łącznie będzie 6 naborów na 6 zadań, które zostały wymienione w pkt II ogłoszenia).
4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym w Szamotułach nie ma takiego obowiązku);
 - b) aktualny regulamin lub statut zgodny z podmiotowością prawną oferenta potwierdzony za zgodność z oryginałem;
 - c) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem;
 - d) oświadczenie oferenta o przyjęciu i zapoznaniu się z treścią i warunkami otwartego konkursu ofert;
 - e) na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
5. Wygenerowana w systemie Witkac.pl i wydrukowana oferta powinna być podpisana przez osoby reprezentujące organizację oraz złożona wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do dnia **13.01.2023 r.** do godz. 15:00.
Dokumenty można złożyć osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, budynek C, lub drogą pocztową na adres: Starostwo Powiatowe w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły.
6. Wydrukowanej oferty o której mowa w pkt wyżej nie stanowi wydrukowany z systemu Witkac.pl i podpisany druk pn.: „Potwierdzenie złożenia oferty” dostępny do pobrania po elektronicznym złożeniu oferty.
7. Oferty złożone za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl, bez złożenia wersji papierowej w ww. terminie nie będą rozpatrywane. Wersja papierowa to wydrukowana wersja elektroniczna pochodząca z narzędzia elektronicznego

- Witkac.pl (tak by suma kontrolna zgadzała się na dokumencie papierowym jak i elektronicznym).
8. W przypadku składania kilku ofert (na różne zadania), dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników. W takim przypadku w ofercie w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.
 9. Po upływie terminu składania ofert system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty.
 10. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne, złożone poza systemem witkac.pl lub złożone po terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VI. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadań publicznych ustala się od dnia 20.02.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. Zadania, imprezy realizowane są na terenie Powiatu Szamotulskiego z najwyższą starannością zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa oraz skierowane są do mieszkańców Powiatu Szamotulskiego.
3. Dotacja nie będzie udzielona na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy, wydatków związanych z działalnością organizacji, realizację inwestycji z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana.
4. Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykiem wynikającym ze stanu zagrożenia epidemicznego. Oferent powinien przedstawić w części III oferty propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ograniczeń związanych ze stanem zagrożenia epidemicznego.
5. Po ogłoszeniu informacji o rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, Wnioskodawca niezwłocznie musi złożyć aktualizację oferty przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie pierwotnej, w aktualizacji oferty należy również uwzględnić korektę planu, harmonogramu działań, kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, informację o zmianie danych oferenta.
6. Jeżeli oferent nie dokona aktualizacji w terminie do 30 listopada 2023 r., Zleceniodawca może odstąpić od zawarcia umowy dotacyjnej.
7. Zarząd Powiatu Szamotulskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zaistniały istotne przesłanki stwarzające ryzyko niezrealizowania zadania publicznego.
8. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że projekt jest dofinansowany z budżetu Powiatu Szamotulskiego. Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablice lub ustną informację kierowaną do odbiorców zadania. Zleceniobiorca jest zobowiązany do odbioru z siedziby Starostwa

- oraz wyeksponowania w czasie trwania imprezy baner, roll-up, balon lub windery (szczegóły do uzgodnienia z pracownikami starostwa).
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przesłania w ciągu 3 dni od zakończenia przedsięwzięcia informacji prasowej, oraz min. 10 zdjęć na adres e-mail duaraa@szamotuly.com.pl wraz ze zgodą na wykorzystanie tych zdjęć na profilach społecznościowych, stronie internetowej i innych publikacjach Powiatu Szamotulskiego jak np. foldery, plakaty, kalendarze itp. oraz przedłożenie zgody rodziców/ opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku nieletnich w przypadku zdjęć przedstawiających dzieci.
 10. Zleceniobiorca przedkłada oświadczenie o możliwości dysponowania prawami autorskimi do dokumentacji fotograficznej, wraz z prawem przenoszenia takich praw na Zleceniodawcę.
 11. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w trakcie realizacji zadania w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/ harmonogram. W szczególnych przypadkach akceptacji zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.
 12. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
 13. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami.
 14. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - 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) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
- 2) w obszarze dostępności cyfrowej:
- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848),
 - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
- 3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zamieszczenia na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

15. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent 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 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno- komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ww. ustawy, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,

- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwia realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
16. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno- informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji „VI. Inne informacje pkt 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.
- Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
17. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
18. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
19. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia 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.
20. Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w wersji elektronicznej oraz papierowej. Sprawozdanie należy złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naborów wniosków Witkac.pl dostępny pod adresem strony internetowej <https://witekac.pl/>
21. Złożone sprawozdanie w systemie Witkac.pl należy wydrukować, podpisać przez osoby reprezentujące organizację.
- Podpisane sprawozdanie można złożyć osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, (bud. C, pokój nr 003) lub drogą pocztową na adres: Starostwo Powiatowe w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 4, 64-500 Szamotuły

VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Złożone oferty przed przekazaniem do opinii Komisji Konkursowej, którą powołuje Zarząd Powiatu Szamotulskiego, podlegają ocenie formalnej przeprowadzonej przez merytorycznych pracowników Starostwa Powiatowego w Szamotułach.

Każda oferta jest rozpatrywana indywidualnie poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej.

2. Kryteria formalne stosowane przy wyborze ofert:

Lp.	Kryterium formalne	Spełnienie wymogu		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oferta została złożona przez elektroniczny system naboru wniosków aplikacyjnych.			
2.	Oferta w wersji papierowej została podpisana zgodnie z reprezentacją.			
3.	Dostarczono w terminie wersję papierową oferty.			
4.	Został załączony aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru z podpisem osoby uprawnionej (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w KRS i Starostwie Powiatowym w Szamotułach).			
5.	Został załączony aktualny regulamin lub statut potwierdzony za zgodność z oryginałem.			
6.	Suma kontrolna na ofercie/ potwierdzeniu w wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną w systemie Witkac.pl.			
7.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania.			
8.	Oferta została złożona w ramach właściwego konkursu.			
Oferta spełnia warunki formalne konkursu¹		TAK	NIE	

3. Oferty rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa powołana na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Szamotulskiego, która zobowiązana jest do sprawdzenia oferty pod względem merytorycznym oraz przedłożenia wyników konkursu Zarządowi Powiatu Szamotulskiego. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej.

4. Kryteria merytoryczne stosowane przy wyborze ofert:

Lp.	Kryterium merytoryczne	Punktacja ²
-----	------------------------	------------------------

¹ Oferta spełnia warunki formalne, jeśli wszystkie zaznaczone odpowiedzi są w polu „tak” i/lub „nie dotyczy”. Oferta przy której zaznaczono odpowiedź „nie” nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

² Skala punktowa 0-2

0- nie spełnia kryterium; 1- częściowo spełnia kryterium; 2- w całości spełnia kryterium.

		0	1	2
1.	Zgodność oferty z przyjętymi obszarami priorytetowymi powiatu.			
2.	Zadanie jest realizowane na terenie Powiatu Szamotulskiego lub skierowane jest do mieszkańców Powiatu Szamotulskiego.			
3.	Skala i zasięg proponowanych działań (czy działania będą realizowane na terenie więcej niż jednej gminy lub na rzecz mieszkańców więcej niż jednej gminy).			
4.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (jakie są efekty realizacji zadania?).			
5.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.			
6.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe.			
7.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w całkowitym koszcie realizowanego zadania.			
8.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań).			
9.	Staranność i przejrzystość przygotowania oferty.			
10.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Powiatem Szamotulskim (realizacja zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecane zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań).			

5. Każda oferta może maksymalnie uzyskać 20 punktów za spełnienie kryteriów. Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały minimum 50% możliwych punktów podczas oceny merytorycznej.

6. W wyniku postępowania konkursowego może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert, kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
7. Oferty, które spełniają warunki formalne oraz które zostaną pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostaną przedstawione Zarządowi Powiatu Szamotulskiego celem podjęcia ostatecznej decyzji o wysokości udzielonego wsparcia.
8. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szamotułach, na tablicy ogłoszeń oraz w systemie Witkac.pl. Nie przewiduje się indywidualnego informowania oferentów o wynikach konkursu.
9. Przekazanie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Szamotulskim, a podmiotem którego oferta została wybrana w wyniku postępowania konkursowego.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Wysokość dotacji przyznanych przez Zarząd Powiatu Szamotulskiego na realizację poszczególnych zadań:

Rok 2022	Rok 2023
Zadanie 1 Kultura fizyczna i sport	
47.000,00 zł	65.000,00 zł
Zadanie 2 Kultura, sztuka i ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
17.000,00 zł	29.000,00 zł
Zadanie 3 Krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży	
19.000,00 zł	28.300,00 zł
Zadanie 4 Oświata dorosłych	
9.500,00 zł	15.000,00 zł
Zadanie 5 Pomoc społeczna	
4.000,00 zł	7.000,00 zł
Zadanie 6 Profilaktyka i ochrona zdrowia	
3.500,00 zł	5.700,00 zł

Załączniki:

1. Wzór oferty z Rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 2057).
2. Wzór sprawozdania z Rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 2057).
3. Materiał pomocniczy do opisu poziomu dostępności realizacji zadania publicznego.

Szamotuły, dnia 14 grudnia 2022 r.

STAROSTA
Beata Haniżak

Materiał pomocniczy do opisu poziomu dostępności realizacji zadania publicznego

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot 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.

Informacje na ten temat musi znaleźć się w korekcie oferty, która otrzymała wsparcie finansowe w formie dotacji. Taką informację należy zamieścić w punkcie: „*VI. Inne informacje pkt 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII*”.

Treść art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Art. 6. Zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
 - 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.

Art. 7. Dostęp alternatywny

- 1) W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny 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 pkt 1 i 3, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

- 2) Dostęp alternatywny, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Zgodnie z zapisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zwanej dalej ustawą) należy zadbać o jej zapewnienie na wskazanym w ustawie minimalnym poziomie, zwanym „standardem minimum”.

Obowiązek ten dotyczy również organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na zlecenie Zarządu Powiatu Szamotulskiego.

Dostępność, zgodnie z zapisami ustawy obejmuje takie obszary, jak dostępność:

- architektoniczna,
- cyfrowa,
- informacyjno-komunikacyjna.

Każda organizacja składająca korektę oferty na realizację zadania publicznego jest zobowiązana opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum”. Oferent jest zobowiązany wskazać obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”.

Pytania pomocnicze zawarte poniżej wynikają z „standardu minimum” i służą do stworzenia opisu poziomu oraz braków w dostępności.

I. W zakresie dostępności architektonicznej

- 1) Czy w budynku zapewniono przestrzeń wolną od barier stojących na drodze lub zagrażających potknięciem?

(Barierą mogą być np. materiały promocyjne- roll-upy, banery, śmietniki, duże donice z kwiatami, krzesła, nieoznaczone filary znajdujące w ciągu komunikacyjnym.

art. 6 ust. 1 pkt a) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

2) Czy budynek posiada windę?

(art. 6 ust. 1 pkt b) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

3) Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków?

(art. 6 ust. 1 pkt. b) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

4) Czy w budynku znajduje się informacja na temat rozkładu pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, w formie:

- wizualnej, dotykowej (np. tablica wydrukowana drukiem wypukłym)
- głosowej (np. informacja głosowa o lokalizacji osoby w budynku, przekazywana za pośrednictwem np. aplikacji)
- innej? (opisać w jakiej)

(art. 6 ust. 1 pkt c) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

- 5) Czy do miejsca (budynku, obiektu, hali, boiska itp.), w którym realizowane jest zadanie publiczne, można wejść z psem asystującym?

(art. 6 ust. 1 pkt d) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

- 6) W jaki sposób osoba ma możliwość skontaktowania się z organizacją w celu uzyskania informacji o jej działalności zgodnie ze swoimi potrzebami, (np. informacja przekazana telefonicznie osobie niewidomej, za pośrednictwem tłumacza migowego osobie głuchej itp.

art. 6 ust. 3 pkt d) ustawy)

.....

.....

- 7) Czy plan ewakuacyjny budynku jest dostępny i uwzględnia możliwości i ograniczenia osób ze szczególnymi potrzebami?

(art. 6 ust.1 pkt e) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....

.....

II. W zakresie dostępności cyfrowej

- 1) Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi: jest użyta opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność

z urządzeniami mobilnymi, poruszanie się po stronie za pomocą klawiatury.

(art. 6 ust. 2 ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....
.....

III. W zakresie dostępności informacyjno – komunikacyjnej

- 1) Czy wydarzenie/ działanie jest tłumaczone na j. polski lub inny język według potrzeby, język migowy lub realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. czy zapewniony jest tłumacz języka migowego lub aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego?

art. 6 ust. 3 pkt a) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....
.....

- 2) Czy w trakcie wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej, wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych, lub innych technologii wspomagających słyszenie?

(art. 6 ust. 3 pkt b) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....
.....

- 3) Czy na stronie internetowej organizacji dostępna jest informacja o zakresie jej działalności w postaci elektronicznego pliku, zawierającego tekst odczytywany przez urządzenia asystujące, nagranie treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania?

(art. 6 ust.3 pkt c) ustawy)

TAK	NIE	NIE DOTYCZY (dlaczego?)
-----	-----	-------------------------

.....
.....

IV. W indywidualnym przypadku, jeśli organizacja 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, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (proszę opisać dostęp alternatywny).

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ³⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Operatora(-rów) projektu			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu ²⁾	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
Ogółem:								
Uwagi								

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł

²⁾ W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne ³⁾	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ³⁾	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{3), 4)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ³⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁷⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁹⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie oferenta o przyjęciu i zapoznaniu się z treścią i warunkami otwartego konkursu ofert ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Szamotulskiego na realizację zadań w 2023 roku w zakresie:

- 1) kultury fizycznej i sportu,
- 2) kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) oświaty dorosłych,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) profilaktyki i ochrony zdrowia.

.....
(nazwa organizacji /instytucji)

z siedzibą w, przy ul.

reprezentowany przez:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) | |
| (imię i nazwisko) | (funkcja) |
| 2) | |
| (imię i nazwisko) | (funkcja) |
| 3) | |
| (imię i nazwisko) | (funkcja) |

oświadczają, że zapoznał/a się z treścią i warunkami otwartego konkursu ofert przeprowadzanym przez Zarząd Powiatu Szamotulskiego i przyjmuje je bez zastrzeżeń oraz, że wszystkie dane zawarte w składanej ofercie są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania oferenta)