

**ZARZĄD POWIATU ZŁOTOWSKIEGO**  
ogłasza  
**OTWARTY KONKURS OFERT**

na realizację zadań publicznych powiatu złotowskiego nr **1/OKO/WO/23**.

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu lub podmiotów realizujących zadania publiczne powiatu złotowskiego, określone w "Programie współpracy powiatu złotowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok".

**I. Rodzaje zadań objęte konkursem:**

**1. ochrony i promocji zdrowia:**

- a) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie Powiatu,
- b) wspieranie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia, w tym m.in. programów edukacyjnych w zakresie profilaktyki i udzielania pomocy przedmedycznej,

**2. kultury:**

- a) organizowanie imprez, festiwali, przeglądów, konkursów oraz innych przedsięwzięć kulturalnych realizowanych na terenie Powiatu,
- b) organizowanie na terenie Powiatu uroczystości patriotycznych i obchodów rocznic upamiętniających walki o niepodległość Polski.

**3. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:**

- a) organizowanie zawodów i imprez z zakresu kultury fizycznej oraz rekreacji dla mieszkańców Powiatu w szczególności o charakterze otwartym,
- b) popularyzacja rekreacji ruchowej,
- c) działania na rzecz wypoczynku dzieci i młodzieży.

**4. porządku i bezpieczeństwa publicznego obywateli:**

- a) upowszechnianie wiedzy pożarniczej i bezpieczeństwa publicznego poprzez organizowanie imprez oraz spotkań dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) dbanie o poprawę bezpieczeństwa publicznego społeczności Powiatu, w tym bezpieczeństwa komunikacyjnego.

**5. ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego:**

- a) upowszechnianie wiedzy ekologicznej,
- b) wspieranie inicjatyw zmierzających do aktywnej ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

## II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Na wsparcie realizacji zadań publicznych Zarząd Powiatu przeznacza łączną kwotę **160.000,00 złotych** (słownie: *sto sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100*). W 2022 roku na wsparcie zadań publicznych w/w zakresie rozliczono kwotę: **163.100,00 zł** (słownie: *sto sześćdziesiąt trzy tysiące sto złotych 00/100*).

## III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Komisja konkursowa opiniując złożone w konkursie oferty kieruje się ich jakością oraz dorobkiem organizacji je składających. Ostateczna decyzje w sprawie dofinansowania poszczególnych zadań należy do Zarządu Powiatu Złotowskiego, dla którego opinie komisji konkursowej nie są wiążące. Komisja Konkursowa opiniując oferty stosuje następujące kryteria:

### 2. Merytoryczne: (od 0 do 7 punktów):

- a) zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym,
- b) znaczenie promocyjne dla powiatu złotowskiego,
- c) zasięg oddziaływania,
- d) rzetelność przedstawionego opisu zadania,
- e) rzetelność przedstawionego harmonogramu zadania,
- f) atrakcyjność proponowanych działań,
- g) przewidywane efekty realizacji zadania.

### 3. Finansowe: (od 0 do 2 punktów)

- a) rzetelność i poprawność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- b) udział własnych środków finansowych.

### 4. Organizacyjne: (od 0 do 4 punktów)

- a) planowany rzeczowy wkład własny (np. lokal, sprzęt, materiały),
- b) planowany osobowy wkład własny (np. świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków),
- c) proponowana jakość wykonania zadania i zasoby kadrowe, przy udziale których będzie realizowane zadanie, w tym kwalifikacje tych osób,
- d) dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju.

## IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Konkurs obejmuje projekty, których zakończenie nastąpi nie później niż w dniu 31 grudnia 2023 roku.
2. Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „data rozpoczęcia” i „data zakończenia” na pierwszej stronie oferty), należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia działań/wydarzeń/ imprez, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania, ponieważ wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić w terminie wskazanym w umowie.

3. ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

## **V. Akty prawne mające zastosowanie w postępowaniu konkursowym:**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 t.j. ze zm.).
2. Rozporządzenie Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j. ze zm.).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2018.2050)
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych
7. Uchwała nr LVI/358/2022 Rady Powiatu Złotowskiego z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu złotowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”;

## **VI. Sposób składania ofert:**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl. Wzór oferty jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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.2018.2057),
2. Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie jej w formie papierowej i podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu. Osoby uprawnione do podpisania ww. dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej. Nie dopuszcza się modyfikacji pobranego druku oferty,
3. Oferta złożona w formie elektronicznej jak i papierowej musi posiadać taką samą „sumę kontrolną” w przeciwnym przypadku oferta ta nie będzie rozpatrywana.
4. Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. Niewypełnienie któregośkolwiek z wymaganych

punktów zawartych w formularzu będzie powodowało pojawianie się komunikatu o błędach, które nie pozwolą na złożenie oferty bez ich poprawienia.

## VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl oraz w formie papierowej do dnia **28 lutego 2023 roku do godz. 15:00**.
2. Ofertę w formie papierowej należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie przy al. Piasta 32, kod pocztowy 77-400 Złotów, w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie (I piętro, pok. 102) w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs ofert nr 1/OKO/WO/23**”.
3. O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Sekretariatu Starostwa (nie decyduje data stempla pocztowego).
4. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone bez ich otwierania.
5. Procedura wycofania oferty:
  - a) w celu wycofania oferty złożonej w niniejszym otwartym konkursie należy złożyć oświadczenia o wycofaniu oferty przez oferenta. Oświadczenie należy złożyć w formie papierowej do Starostwa Powiatowego w Złotowie. Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu,
  - b) w przypadku wycofania oferty przed podjęciem decyzji o jej wyborze - oferta ta nie będzie rozpatrywana natomiast po podjęciu decyzji o jej wyborze - z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.
6. Dodatkowe wymagania:
  - a) oferty złożone w innej formie niż w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl, np. tylko w wersji papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane,
  - b) oferty złożone poprzez generator Witkac.pl bez terminowego złożenia w formie papierowej nie będą rozpatrywane,
  - c) oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny,
  - d) w pozycji I pkt. 2 oferty należy wpisać: Rodzaj zadania publicznego (jeden z pięciu rodzajów zadań ogłoszenia konkursowego) natomiast w pozycji III pkt. 1 tytuł zadania publicznego (nazwa własna zadania),
  - e) jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

## VIII. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą:

1. Wraz z ofertą należy złożyć **wyłącznie w wersji papierowej** następujące dokumenty:
  - a) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej,
  - b) pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym) do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji Zarządu Powiatu Złotowskiego), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę,
  - c) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej,
  - d) oświadczenie o numerze rachunku bankowego,
  - e) oświadczenie o Numerze Identyfikacji Podatkowej,
  - f) oświadczenie o numerze REGON,
  - g) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych.

## IX. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione wraz z datą tego potwierdzenia.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści: „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
3. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
  - a) osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy, jeśli potwierdzenie złoży jedna z tych osób),
  - b) inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta - w takim przypadku wymagane jest dostarczenie

pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.

4. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników.
6. W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **X. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmianie nie może ulec charakter zadania.
3. Zarząd Powiatu Złotowskiego zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
5. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenie pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

## **XI. Termin i tryb wyboru ofert:**

1. Wybór ofert nastąpi w terminie **do 31 marca 2023 roku**.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
  - a) pod względem formalnym przez Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie,
  - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku nieusunięcia tych braków w terminie 7 dni. Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej przez generator Witkac.pl.
4. Komisję Konkursową powoła odrębną uchwałą Zarząd Powiatu Złotowskiego.

5. Dyrektor Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie przedstawi Zarządowi Powiatu Złotowskiego propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
6. Zarząd Powiatu Złotowskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w formie uchwały.
7. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. O podjętych decyzjach składający oferty zostaną poinformowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie – [www.zlotow-powiat.pl](http://www.zlotow-powiat.pl) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.zlotow.biuletyn.net](http://www.zlotow.biuletyn.net).
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie i nie będą odesłane oferentowi.

## **XII. Warunki realizacji zadania publicznego:**

1. Wydział Oświaty Starostwa Powiatowego w Złotowie jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy.
3. Umowy będą zawierane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Złotowie przy al. Piasta 32, 77-400 Złotów lub w innym miejscu, wskazanym przez Wydział Oświaty. Oferenci zostaną poinformowani drogą elektroniczną (e-mail) o terminie oficjalnego podpisania umów.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - a) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania publicznego (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania) wypełnionego w języku polskim w formie elektronicznej poprzez generator ofert Witkac.pl. jak i w formie papierowej,
  - b) dokonanie korekty kalkulacji kosztów projektu (w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie) w formie elektronicznej poprzez generator Witkac.pl jak i w formie papierowej,
  - c) akceptacja przez strony postanowień umowy.
5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze ofert podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.
6. Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca przed wprowadzeniem zmian do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na ich zakres.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu poprzez generator Witkac.pl.

8. W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i skutkować rozwiązaniem umowy.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie poprzez generator Witkac.pl oraz przesłania w/w sprawozdania w formie papierowej.
11. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.: program konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów lub wizyty studyjnej, materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego, dokumenty potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu Powiatu Złotowskiego i informowanie, że **projekt jest współfinansowany przez Powiat Złotowski**.
12. Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego i z wkładu rzeczowego, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.
13. Sprawozdanie powinno być spójne i podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
14. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić rubrykę.
15. Przedmiotowe sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera przesyłką poleconą w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie. O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Złotowie, z zastrzeżeniem, iż 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.2023.57](#) t.j. ze zm.).
16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja w kosztorysie nie zwiększyła się o więcej niż 20 %.



17. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.
18. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu licząc przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
19. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
20. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:
  - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,
  - b) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,
  - c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
21. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki).
22. Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:
  - a) w przypadku członków organizacji pozarządowej ewidencja czasu pracy lub oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej wraz z ewidencją czasu pracy,
  - b) w przypadku wolontariusza porozumienie wolontariatu, umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych. Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz, której świadczenia były udzielane.
23. Wkład własny osobowy należy zaksięgować zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu realizującego zadanie publiczne:
  - a) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości - na kontach pozabilansowych,
  - b) w przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie

prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego – dopuszcza się możliwość wprowadzenia arkuszy pomocniczych.

24. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Powiatu Złotowskiego jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Powiat Złotowski.
25. Realizując powyższy obowiązek, zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych:
- a) herb Powiatu Złotowskiego,
  - b) informację o treści: „**Projekt współfinansowany przez Powiat Złotowski**”.
26. Zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 t.j. ze zm.) zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

### **XIII. Definicje:**

1. **Wkład własny finansowy** - środki finansowe, które organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego ze środków finansowych innych niż planowana dotacja (np.: środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki finansowe z innych źródeł niepublicznych). Do tego wkładu nie zalicza się środków finansowych pochodzących z świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
2. **Wkład własny niefinansowy** - wkład osobowy i wkład rzeczowy, który organizacja pozarządowa wykorzysta do realizacji zadania publicznego.
3. **Środki finansowe własne** - środki finansowe organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania. Do tych środków nie zalicza się środków finansowych pochodzących ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
4. **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** - środki finansowe pobierane przez organizację pozarządową w związku z realizacją tego zadania (np. opłaty za uczestnictwo). Warunki pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń, należy opisać w ofercie w pkt. VI „Inne informacje”.
5. **Środki finansowe z innych źródeł publicznych** - środki finansowe z dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki finansowe z funduszy celowych, środki finansowe z funduszy strukturalnych.
6. **Pozostałe** - środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych. Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji

organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

7. **Wkład osobowy** - zasoby kadrowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków organizacji pozarządowej, świadczenia wolontariuszy). Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania kosztów realizacji zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe. Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować jego wartość w kosztorysie. Zasady oraz sposób zaangażowania wkładu osobowego w realizację poszczególnych działań i kosztów, wskazanych w ofercie w pkt. III.4 „Plan i harmonogram działań (...)”, wraz z wyceną wartości wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany w realizację zadania publicznego, w tym sposób jego wyceny wraz z podaniem cen (stawek) rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość, należy opisać w ofercie w pkt. IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
8. **Wkład rzeczowy** - zasoby rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zlecone zadanie publiczne lub inny podmiot/osobę pośrednio zaangażowany/-ą w realizację zadania. W pkt. V. oferty „kalkulacja przewidywanych kosztów” wyceny wkładu rzeczowego w ofercie nie przeprowadza się. Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań w pkt. IV. 2 oferty.

#### **XIV. Kontakt:**

1. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (67) 263 55 27.

#### **XV. Publikacja ogłoszenia o konkursie ofert:**

1. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert zamieszczono:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotowie pod adresem: [www.zlotow.biuletyn.net](http://www.zlotow.biuletyn.net),
  - b) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie pod adresem: [www.zlotow-powiat.pl](http://www.zlotow-powiat.pl),
  - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Złotowie przy al. Piasta 32, 77-400 Złotów.
  - d) za pośrednictwem platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)

#### **XVI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w ramach konkursu:**

1. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych oraz obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (zwane dalej RODO), informujemy, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Starosta Złotowski z siedzibą Starostwo Powiatowe w Złotowie, Aleja Piasta 32, 77 – 400 Złotów,

- b) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celach niezbędnych do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert oraz archiwizacji,
  - c) Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze,
  - d) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych listownie pod adresem lub email: [iodo@zlotow-powiat.pl](mailto:iodo@zlotow-powiat.pl).
  - e) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat licząc od roku następnego, w którym rozstrzygnięto otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
  - f) udział w konkursie jest dobrowolny, natomiast podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert,
  - g) przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
  - h) przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - i) Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji,
  - j) Państwa dane osobowe będą ujawniane Komisji konkursowej.
2. Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom świadczącym usługi na podstawie zawartych umów dotyczących:
- a) serwisu i wsparcia systemów informatycznych,
  - b) utylizacji dokumentacji niearchiwalnej,
  - c) przekazywania przesyłek pocztowych.