

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu
Powiatu Skarżyskiego
Nr 1/1/2026
z dnia 8 stycznia 2026r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Skarżyskiego ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Skarżyskiego w roku 2026 w zakresie kultury.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Konkurs ofert ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Skarżyskiego w zakresie kultury.
2. W ramach Otwartego Konkursu Ofert **w zakresie kultury** zlecane będą następujące zadania:
 - a) Wspieranie różnych form edukacji patriotycznej o zasięgu przynajmniej powiatowym.
 - b) Organizowanie przedsięwzięć kulturalnych bazujących na dorobku lokalnym i potencjale kulturowym, połączone z promocją powiatu i jego mieszkańców.
 - c) Organizowanie zadań rekreacyjno-kulturalnych integrujących społeczność powiatu ze szczególnym uwzględnieniem środowisk senioralnych.
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w pkt. 2 odbywać się będzie w formie udzielenia dotacji na wsparcie ich realizacji.
4. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu powinna rozpocząć się i zakończyć w 2026 roku.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Powiatu Skarżyskiego przeznacza na realizację zadań środki finansowe w wysokości:
 - a) z zakresu kultury ogółem **32.000,00 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące złotych)**.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
3. Wysokość dotacji przyznanej w drodze konkursu na jedno zadanie nie może przekroczyć kwoty **4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych)** dla jednej oferty.

Rozdział III

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Dofinansowanie nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku

publicznego na terenie powiatu skarżyskiego, jeśli ich cele statutowe zgodne są z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.

3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

4. Oferowane zadanie publiczne musi być skierowane do mieszkańców z minimum trzech gmin powiatu skarżyskiego.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez oferenta.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż 1 marca 2026 r., a kończyć nie później niż 31 grudnia 2026 r.**

2. Oferent zobowiązany jest do wykazania się **wkładem własnym w wysokości minimum 20% wszystkich kosztów zadania** (sumy wnioskowanej dotacji i wkładu własnego).

3. **Wkład własny oferenta** rozumiany jest jako własny wkład finansowy.

4. **Własny wkład finansowy** rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych oraz środków finansowych pozyskanych z innych źródeł.

5. Wkład osobowy i rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego oferenta.

6. Oferent odpowiada za prawidłową realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach Otwartego Konkursu Ofert.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za **kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**

a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;

b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;

c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;

d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;

e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;

f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które **nie mogą być finansowane z dotacji, to:**

- a) zakup gruntów;
- b) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów – oferentów
- c) działalność gospodarcza;
- d) działalność polityczna i religijna;
- e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

Rozdział VII

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na:

- a) koszty realizacji działań;
- b) koszty administracyjne;

2. **Koszty realizacji działań** to koszty realizacji poszczególnych zadań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym działaniem np.:

- a) nagrody pieniężne indywidualne i rzeczowe z załączeniem listy potwierdzającej odbiór nagród lub protokołu Komisji;
- b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (np. trenerów, sędziów, artystów, ekspertów itp.);
- c) nagrody rzeczowe i trofea sportowe dla uczestników;
- d) wynajem sali, obiektów i sprzętu (z wyjątkiem własnych lub dzierżawionych);
- e) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania np. nagłośnienie, oświetlenie itp.;
- f) koszty wyżywienia, zakwaterowania i transportu,
- g) koszty promocji przedsięwzięcia (np. opracowanie folderu, ulotki, plakatów, promocja w mediach, Internecie, radiu itp.).

3. **Koszty administracyjne** stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, będącego wynikiem realizowanego zadania i **stanowią nie więcej niż 10% całości kosztów zadania**.

4. Koszty obsługi obejmują np.:

- a) koordynację projektu, obsługę księgową projektu;
- b) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu.

Rozdział VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

2. Oferta powinna zostać złożona za pośrednictwem generatora eNGO (www.powiatskarzynski.engo.org.pl/konkursy-trwajace).

3. Złożoną za pośrednictwem generatora eNGO ofertę, należy wydrukować, tak by wersja papierowa posiadała nadrukowaną sumę kontrolną zgodną z tą, jaka znajduje się na ofercie przesłanej za pośrednictwem generatora.

4. Wydruk oferty podpisany przez osoby uprawnione należy złożyć **w zaklejonej kopercie** osobiście w:

Biurze Obsługi Interesanta

Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,

ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna (parter)

w godzinach od 8.00 do 15.30

lub przesłać na adres:

Referat ds. Promocji

Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej

ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna

5. **Oferty należy składać w terminie do 30 stycznia 2026 r.** Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do siedziby Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Oferty złożone wyłącznie za pośrednictwem generatora eNGO nie będą rozpatrywane.

7. Koperta powinna być opisana: **„Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Skarżyskiego w roku 2026 w zakresie kultury”**.

8. **Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w zakresie kultury.** W przypadku złożenia większej ilości ofert w jednym zakresie, wszystkie oferty w danym zakresie zostaną odrzucone.

9. Oferty przesłane faksem lub drogą e-mail nie będą rozpatrywane.

10. Oferty nieprawidłowo wypełnione, wypełnione odręcznie albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za kompletność ofert odpowiada wnioskodawca.

Rozdział IX

OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oferty.

3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:

a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;

b) oferta jest złożona na właściwym formularzu, a suma kontrolna na wydruku oferty jest zgodna z ofertą przesłaną za pośrednictwem generatora,

c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w regulaminie;

d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;

e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta;

f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;

g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym;

h) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenia);

i) wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą;

j) wydruk oferty jest podpisany przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne wraz ze wskazaniem funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną,

k) w przypadku braku wpisu do KRS wydruk oferty zawiera załączony statut lub regulamin oferenta, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.

4. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w Rozdziale IX pkt 3 zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Rozdział X

OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do powołanej Komisji Konkursowej, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Zarządu Powiatu Skarżyskiego wykaz ofert, w którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, w którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu Skarżyskiego.
3. Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert po zebraniu indywidualnych ocen członków Komisji zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - 1) **merytoryczne** (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, szeroki zasięg terytorialny, ilość wolontariuszy) **0 – 15 pkt**,
 - 2) **finansowe** (koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania, udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowych) **0 – 15 pkt**,
 - 3) **organizacyjne** (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe oraz doświadczenie) **0-5 pkt**,
 - 4) **społeczne** (dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu) **0-5 pkt**,
 - 5) **partnerstwo** (ilość podmiotów zaangażowanych w realizację projektu oraz zakres ich zaangażowania) **0-5 pkt**.
5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.
6. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
7. Wyniki oceny ofert Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Powiatu Skarżyskiego. Do zatwierdzenia przedstawione zostaną oferty, które **uzyskały 25 i więcej punktów z 45 możliwych do otrzymania**.

Rozdział XI

ROZSTRZYGNIĘCIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

1. Wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej, na stronie internetowej Powiatu Skarżyskiego www.powiatskarzyski.pl w menu „Współpraca z organizacjami pozarządowymi” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
3. Podmioty składające oferty w Otwartym Konkursie Ofert zostaną powiadomione o podjętej decyzji, dotyczącej wyboru złożonej oferty za pośrednictwem generatora eNGO.
4. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

Rozdział XII

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego, jego finansowania i rozliczania.
3. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania, zobowiązany jest do wykonania zadania z największą starannością.
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent po negocjacjach może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego kosztorysu, a w przypadku braku obopólnej zgody odstąpić od podpisania umowy.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie poinformować Referat ds. Promocji w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu na stronie BIP.
6. Oferent, którego oferta realizacji zadania otrzymała dofinansowanie ze środków Powiatu Skarżyskiego, **przed zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:**
 - a) **zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). Czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania, jednak nie dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu;
 - b) **zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania** (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty). W przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada zachowania procentowej wysokości finansowego wkładu własnego Oferenta w stosunku do kosztu całkowitego zadania lub utrzymania zadeklarowanej w ofercie kwoty wkładu własnego.
7. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłoszone pisemnie do Referatu ds. Promocji. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji zadania w formie pisemnego aneksu, tylko po uzyskaniu akceptacji przez Referat ds. Promocji.

Rozdział XIII

DOSTĘPNOŚĆ OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Dostępność musi być zapewniony co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. 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.

4. 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,

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, 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.

Rozdział XIV

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Zgodnie z art.17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Skarżyski zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania a w szczególności: stopnia realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontroli mogą dokonać upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennnej.

Rozdział XV

INFORMACJA O REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Wspieranie przez Powiat Skarżyski zadań publicznych odbywało się w roku ubiegłym w ramach Otwartych Konkursów Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Skarżyskiego w roku 2025 w zakresie kultury, w zakresie kultury fizycznej, w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w zakresie ekologii i ochrony środowiska, w zakresie edukacji oraz w zakresie turystyki.
2. Na realizację zadań w zakresie kultury w roku 2025 w ramach Otwartego Konkursu Ofert przeznaczone zostało 32.000,00 zł.