

Załącznik
do uchwały Nr 279/2024
Zarządu Powiatu Kaliskiego
z dnia 17 lutego 2025 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Kaliskiego

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) na realizację w 2025 roku zadań w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,**
- 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,**
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży.**

I. Podstawa prawna konkursu:

- 1) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
- 3) Uchwała Nr VIII/56/2024 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Kaliskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2024 r. poz. 10573),
- 4) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
- 5) 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. z 2018 r. poz. 2057).

II. Rodzaje, opis, wysokość środków finansowych planowanych na jego realizację w 2025 r.

1. Rodzaj zadania:

1) Zadanie 1

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

- Organizacja rywalizacji sportowej,
- Organizacja imprez powiatowych poprzez dofinansowanie wydarzeń dla dzieci i młodzieży z powiatu kaliskiego
- Udział reprezentantów środowiska wiejskiego powiatu kaliskiego w zawodach o zasięgu powiatowym i wojewódzkim.

2) Zadanie 2

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

- Organizacja imprez kulturalnych i artystycznych o charakterze ponadgminnym mającym na celu kultywowanie tradycji i wspieranie rozwoju kultury regionalnej, podtrzymanie tradycji regionalnych, kultury ludowej, w tym promocja kuchni tradycyjnej

oraz wyrobów lokalnych i tradycyjnych poprzez organizację festiwali, warsztatów, pokazów, spektakli, koncertów, konferencji, wykładów, wystaw i konkursów,

- Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę mieszkańców powiatu kaliskiego,
- Organizację przedsięwzięć popularyzujących wiedzę z zakresu kultury, sztuki oraz ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- Wydawanie książek i publikacji w postaci drukowanej lub zastosowaniem innych technik zapisu obrazu i dźwięku poświęconych tradycji, kulturze lub historii ziemi kaliskiej i jej mieszkańców służących edukacji publicznej.

3) Zadanie 3

Wypoczynek dzieci i młodzieży

- organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu powiatu kaliskiego zgodnie z aktualnymi przepisami: kolonii, biwaków, obozów, wycieczek itp.
- organizowanie zajęć pozalekcyjnych - warsztatów, zajęć edukacyjno-rekreacyjnych.

2. **Forma realizacji zadania:** wsparcie.

3. **Wysokość środków finansowych planowanych na ich realizację:**

1) Zadanie 1

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej do 32 000,00 zł,

2) Zadanie 2

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego do 8 200,00 zł,

3) Zadanie 3

Wypoczynek dzieci i młodzieży do 23 500,00 zł.

4. **Wielkość pomocy finansowej przyznanej na zadania tego samego rodzaju w poprzednich latach:**

1) Zadanie 1

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

- 2023 r.: na zadanie: 29 000,00 zł,
- 2024 r.: na zadanie: 29 000,00 zł

2) Zadanie 2

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 2023 r.: na zadanie: 7 200,00 zł,
- 2024 r.: na zadanie: 7 200,00 zł.

3) Zadanie 3

Wypoczynek dzieci i młodzieży:

- 2023 r.: na zadanie: 20 500,00 zł,
- 2024 r.: na zadanie: 20 500,00 zł.

5. **Termin realizacji zadań:** od dnia rozstrzygnięcia konkursu do 15 grudnia 2025 r.

6. **Określa się następujące cele realizacji zadań publicznych:**

1) Zadanie 1

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej: rozwój sportu oraz poszerzenie oferty aktywnego spędzania czasu wolnego.

2) Zadanie 2

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: wzbogacenie życia kulturalnego powiatu o wydarzenia artystyczne i kulturalne skierowane do różnych grup wiekowych i społecznych oraz promocja i popularyzacja lokalnej twórczości i twórców.

3) Zadanie 3

Wypoczynek dzieci i młodzieży: organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu powiatu kaliskiego

7. **Oczekiwane rezultaty zadań publicznych, na przykład:**

1) Zadanie 1

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:

- liczba szkolonych zawodników;
- liczba uczestników wydarzeń;
- liczba zrealizowanych godzin zajęć;
- liczba zorganizowanych zawodów sportowych;
- liczba wydarzeń sportowych (np. wyjazdów na zawody).

2) Zadanie 2

- **Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:** liczba spotkań mających na celu przekazanie wiedzy o historii, tradycji i kultury ziemi kaliskiej,
- liczba wydanych książek lub publikacji;
- liczba osób, którym zostały przekazane bezpłatne egzemplarze książek lub publikacji,
- liczba instytucji, którym zostały przekazane bezpłatne egzemplarze książek lub publikacji,
- liczba zorganizowanych warsztatów, konferencji, konkursów, prelekcji, wykładów, wystaw itd.

3) Zadanie 3

Wypoczynek dzieci i młodzieży:

- liczba uczestników objętych zadaniem,
- liczba dni organizowanego wypoczynku,
- liczba organizowanych w ramach wypoczynku zajęć, wycieczek, itp

Oczekuje się ponadto komplementarności proponowanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty w powiecie kaliskim w zakresie realizacji tego zadania i zapewnienia kompleksowych usług dla wybranych odbiorców.

III. Zasady przyznania dotacji

1. **Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:**

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);

- 3) uchwały Nr VIII/56/2024 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Kaliskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok,
 - 4) 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. z 208 poz. 2057).
2. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.
 3. Decyzje o wyborze ofert podejmuje Zarząd Powiatu Kaliskiego, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje wnioskodawcy odwołanie.
 4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Powiatem Kaliskim a oferentem. Wzór umowy stanowi załącznik 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.
 5. Środki uzyskane z dotacji wraz z wymaganym wkładem własnym mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania objętych konkursem, tj:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym min.:
 - a. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru;
 - b. koszty wyżywienia, transportu, obsługi medycznej, ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania, sędziów lub innych gości biorących czynny udział w realizacji zadania,
 - c. koszty materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania,
 - d. koszty nagród finansowych i rzeczowych,
 - e. koszty zakupu odpowiedniego sprzętu do organizacji mistrzostw,
 - f. wydatki związane z kompleksową promocją zadania,
 - g. koszty związane z zapewnieniem materiału video i dokumentacji fotograficznej z zadania,
 - h. koszty związane z organizacją bezpłatnych warsztatów/spotkań edukacyjnych w ramach realizacji zadania,
 - i. koszty zabezpieczenia mistrzostw pod względem bezpieczeństwa ich uczestników,

- j. inne koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem.
6. Otrzymana dotacja nie może być wykorzystana na:
 - 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć
 - 2) zakup budynków lub lokali,
 - 3) remont i adaptacja pomieszczeń,
 - 4) zakup gruntów i innych nieruchomości,
 - 5) zakup środków trwałych,
 - 6) działalność gospodarczą organizacji,
 - 7) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 8) działalności politycznej lub religijnej,
 - 9) straty wynikające z różnic kursów walutowych,
 - 10) długi, kredyty i inne kwoty dłużne.
 7. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Dotacja nie może przekroczyć 85% kosztów całości zadania. Wymagany wkład własny organizacji w realizację zadania wynosi 15 % całości przewidywanych kosztów zadania i może pochodzić z:
 - 1) wkładu własnego finansowego,
 - 2) wkładu osobowego (wyceny należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe za godzinę),
 - 3) świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
 8. W zestawieniu kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania stowarzyszenia).
 9. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, jeżeli statut oferenta to przewiduje.
 10. Wycena wkładu rzeczowego wnoszonego do oferty nie będzie brana pod uwagę. Posiadane zasoby rzeczowe należy ująć w ofercie bez ich wyceny.
 11. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 12. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że projekt jest dofinansowany z budżetu Powiatu Kaliskiego. Informacja powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym stronie zleceńbiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację kierowaną do odbiorców zadania. Zleceńbiorca, na materiałach promocyjnych zamieszcza herb Powiatu Kaliskiego wg wzorca udostępnionego przez Starostwo.
 13. Zleceńbiorca jest zobowiązany do przesłania w ciągu 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia informacji prasowej oraz min. 5 zdjęć na adres e-mail iwalesiak@powiat.kalisz.pl wraz ze zgodą na wykorzystanie tych zdjęć na profilach społecznościowych, stronie internetowej Powiatu Kaliskiego oraz przedłożenie zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku nieletnich w przypadku zdjęć przedstawiających dzieci.

14. Zleceniobiorca przedkłada oświadczenie o możliwości dysponowania prawami autorskimi do dokumentacji fotograficznej, wraz z prawem przenoszenia takich praw na Zleceniodawcę.
15. Niewywiązanie się przez Zleceniobiorcę z wymogów określonych w pkt 12-14, może skutkować wykluczeniem z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w kolejnym roku.
16. Podmioty uprawnione do złożenia oferty:
W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które spełniają następujące warunki:
 - 1) w ramach działalności statutowej prowadzą działania objęte konkursem,
 - 2) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców powiatu kaliskiego,
 - 3) dysponują kadrą niezbędną do realizacji zadania.
17. Ponadgminny charakter realizowanego zadania:
Zgłoszone w konkursie zadanie nie może być skierowane do beneficjentów jednej gminy, gdyż wspierane przez Powiat zadanie musi mieć charakter ponadgminny.
18. Złożenie oferty o dofinansowanie zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
19. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub rezygnacji z przyznanej dotacji w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. W zaktualizowanym harmonogramie należy uwzględnić działania ujęte w ofercie bez możliwości ograniczenia zakresu rzeczowego zadania szczególnie w odniesieniu do liczby imprez przewidzianych do realizacji. Można jedynie ograniczyć liczbę uczestników zadania. W aktualizacji kosztorysu trzeba dostosować koszt całego zadania do otrzymanej dotacji bez możliwości zmniejszenia swojego wkładu finansowego i osobowego czy środków finansowych z innych źródeł.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od dnia ogłoszenia wyników konkursu do **15 grudnia 2025 r.**
2. Do realizacji zadań mogą być zawarte umowy o pracę, umowy cywilnoprawne lub umowy o wolontariacie. Mogą to też być zlecenia dla firm zewnętrznych, pod warunkiem zawarcia umowy. Umowy powinny mieć klauzulę o dofinansowaniu wynagrodzenia z dotacji Powiatu Kaliskiego.
3. Całość zadania merytorycznego nie może być wykonywana przez podwykonawcę.
4. W przypadku zamiaru powierzenia działań merytorycznych podwykonawcy (na przykład osobie prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą) należy podwykonawcę wykazać w opisie kadry zadania i harmonogramie zadania.
5. Wkład osobowy w realizację zadania musi być potwierdzony co najmniej zawartą umową o wolontariacie z wolontariuszem.

6. Wkład rzeczowy to wartość (cena) wynajmu, wypożyczenia urządzenia czy rzeczy potwierdzona np. umową bezpłatnego użyczenia czy rozpoznaniem rynkowym.
7. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości nie więcej niż 40%, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.
8. Aneksu do umowy wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji.
9. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może ulec zwiększeniu w trakcie realizacji zadania. Jeżeli ulegnie zwiększeniu – niezbędny jest aneks do umowy. Procentowy udział dotacji może ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji zadania, w takim przypadku nie jest wymagany aneks do umowy.
10. W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Rezultaty uważane są za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie więcej niż 10% w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to aneksu do umowy. Odstępstwa od zaplanowanych rezultatów należy wyjaśnić w sprawozdaniu.
12. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych. Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych.
13. W przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.
14. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych powinno być zgodne z przepisami prawnymi dotyczącymi gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.
15. 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 4.05.2016 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

16. Podmiot realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Powiat Kaliski, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). **Takie oświadczenie podmiot wyłoniony w konkursie jest zobowiązany dostarczyć niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznanej dotacji.**
17. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
18. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie rachunku bankowego niezbędnego do przyjęcia dotacji.
19. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
20. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób aby nie wykluczało z uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
21. Środki finansowe w ramach realizacji zadania mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
22. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o spełnieniu wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

V. Terminy i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na formularzach, których wzór określa załącznik 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. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej: www.bip.powiat.kalisz.pl (ogłoszenia » konkursy » konkursy w 2025 r. » wsparcie i upowszechnienie kultury fizycznej).

2. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty:
 - 1) osobiście: w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Kaliszu, **pok. nr 8, Plac Świętego Józefa 5, w godz. 7.30 - 15.30,**
 - 2) pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Plac Świętego Józefa 5, 62-800 Kalisz, (decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Kaliszu),**
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach **z podaniem na kopercie rodzaju zadania**, na które jest składana oferta zawartego w niniejszym ogłoszeniu oraz **własnej nazwy swojego zadania**, a także nazwy i adresu oferenta.
4. Termin składania ofert upływa **14 marca 2025 r., godz. 15:30.**
5. Oferty muszą być podpisane odręcznie (podpis czytelny lub pieczęć imienna z podpisem) przez uprawnione osoby.
6. Dokumentacja niezłożona we wskazanym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
7. Dopuszcza się składanie ofert wspólnych przez dwóch lub więcej oferentów.
8. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach zadania będą wykonywać poszczególni oferenci;
 - 2) sposób reprezentacji oferentów wobec Powiatu Kaliskiego.
9. Wymagane załączniki do oferty:
 - 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji uczniowskich klubów sportowych lub wyciąg z ewidencji innych niż uczniowskie kluby sportowe działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich lub inne dokumenty potwierdzające status prawny lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących **z wyjątkiem klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Kaliskiego,**
 - 2) kopia aktualnego regulaminu statutu stowarzyszenia zgodny z podmiotowością prawną oferenta potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania stowarzyszenia,
 - 3) inne dokumenty, jeżeli są wymagane:
 - a) pełnomocnictwa udzielone przez Zarząd Główny w przypadku przedkładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej,
 - b) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem,
 - c) dokument potwierdzający upoważnienie do działania:
 - imieniu oferenta,

- imieniu oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej,
- d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku wskazania partner w ofercie,
- 4) numer konta oferenta, na które w przypadku udzielania dotacji, zostaną przekazane środki finansowe,
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Kopie załączników wymagają potwierdzenia przez oferenta za zgodność z oryginałem; każda strona załącznika musi być potwierdzona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę zgodnie ze sposobem reprezentacji, określonym w statucie, pełnomocnictwie lub innym dokumencie. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

10. Oferty nie podlegają uzupełnieniom ani korekcie.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie do 60 dni od dnia następującego po dniu, o którym mowa w części V ust. 4 niniejszego ogłoszenia.
2. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:
 - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
 - 2) niekompletne (zawierające niewypełnione pola, bądź niezawierające potwierdzenia lub wymaganych załączników);
 - 3) złożone przez oferentów nieuprawnionych;
 - 4) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione;
 - 5) w przypadku oferty wspólnej niezawierające podziału zadań pomiędzy oferentami i sposobu reprezentacji oferentów wobec Powiatu Kaliskiego, których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu;
 - 6) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na zadanie.
3. Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie ww. kryteria formalne.
4. Przy ocenie merytorycznej poszczególnych ofert stosowane będą następujące kryteria i skala ocen:
 - 1) Dotychczasowa współpraca oferenta z Powiatem Kaliskim tj. rzetelność i terminowość wykonania dotychczasowych zadań, a także dotychczasowy sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na realizację tych zadań.
 - 2) Doświadczenie w realizacji podobnych zadań, w tym liczba zadań zrealizowanych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe.
 - 3) Staranność i przejrzystość przygotowania oferty tj. rzetelność wypełnienia oferty (prawidłowe określenie celów wynikających oferowanego zadania, szczegółowe opisanie planowanych działań

- i zakładanych efektów zadania, spójność opisu działań z harmonogramem).
- 4) Kalkulacja kosztów realizacji zadania tj efektywność ekonomiczna zadania (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, w tym planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł oraz planowany wkład osobowy i rzeczowy).
 - 5) Uzasadnieni potrzeby realizacji zadania tj. atrakcyjność planowanego zadania dla mieszkańców powiatu kaliskiego, w tym przewidywana liczba uczestników zadania.
 - 6) Zakładane rezultaty zadania, w tym: Rezultaty projektu - mierzalny wynik realizowanych zadań (określenie rezultatów, ich poziom i sposób monitorowania), efekty projektu (jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania), trwałość rezultatów zadania (czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach organizacji).

Komisja ma prawo odrzucić oferty, które nie uzyskały min. 50 % możliwych punktów podczas oceny merytorycznej (skala punktowa: 0 - nie spełnia kryterium, 1 - częściowo spełnia kryterium, 2 - w całości spełnia kryterium).

Do oferentów, których oferty zostaną wybrane, zostanie skierowane pismo informujące o wielkości przyznanej dotacji i ewentualnej konieczności sporządzenia aktualizacji harmonogramu i kosztorysu zadania.

VII. Warunki realizacji zadania

Zadanie może być realizowane w terminie **od dnia rozstrzygnięcia konkursu do 15 grudnia 2025 r.**

VIII. Przekazanie dotacji:

1. warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie pomiędzy stronami pisemnej umowy o realizacji zadania,
2. dotacja przekazywana jest na konto oferenta zawarte w umowie.

IX. Wydatki na zadanie:

1. wydatki ze środków dotacji mogą być realizowane **od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2025 r.,**
2. dla innych środków finansowych mogą być realizowane **od dnia rozstrzygnięcia konkursu do 15 grudnia 2025 r.**

X. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem zawartym w ofercie lub zaktualizowanym harmonogramem stanowiącym załącznik do umowy.

XI. W przypadku niemożliwej do przewidzenia w dniu zawarcia umowy, konieczności dokonania zmian w sposobie realizacji zadania konieczne jest powiadomienie o tym Zleceniodawcy na piśmie,

**w terminie co najmniej 7 dni przed zakończeniem realizacji zadania,
w celu zawarcia aneksu do umowy.**

Administratorem danych osobowych przekazywanych w związku z udzieleniem i rozliczeniem dotacji na **realizację w 2025 roku zadania publicznego w trybie wsparcia realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, oraz wypoczynku dzieci i młodzieży** wraz z udzieleniem wsparcia finansowego w formie dotacji z budżetu Powiatu Kaliskiego jest Starosta Kaliski z siedzibą w Kaliszu Plac Św. Józefa 5, który powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować pod nr. tel. 62/5014233 lub e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Starosta Kaliski zobowiązany jest stosować przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zatem dane osobowe będą przechowywane po załatwieniu sprawy i przekazaniu do archiwum zakładowego, przez czas określony dla danej kategorii archiwalnej wskazanej w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki”.