**UCHWAŁA NR 117/2026**

**ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO**

z dnia 12 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Jaworskiego w 2026 roku w zakresie: kultury i sztuki, turystyki i edukacji, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, ochrony i promocji zdrowia**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 t.j.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 t.j.) oraz Uchwały nr XX/104/2025 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 października 2025 r. ze zmianami w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026- 2029", uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Jaworskiego w roku 2026 w zakresie:

1. **Kultury i sztuki, turystyki i edukacji.**
2. **Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**
3. **Ochrony i promocji zdrowia**

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie stanowią odpowiednio załączniki do niniejszej uchwały:

1. **Załącznik nr 1** - ogłoszenie konkursu w zakresie **Kultury i sztuki, turystyki i edukacji**
2. **Załącznik nr 2 -** ogłoszenie konkursu w zakresie **Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**
3. **Załącznik nr 3 -** ogłoszenie konkursu w zakresie **Ochrony i promocji zdrowia**

**§ 3.** Ogłoszenia o konkursach zostaną zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Jaworze.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Pełnomocnikowi ds. Organizacji Pozarządowych.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

**Michał Bander**

Członek Zarządu

**Piotr Pieniążek**

Członek Zarządu

**Stanisław Laskowski**

Członek Zarządu

**Jan Grygorcewicz**

Członek Zarządu

**Jarosław Wroński**

Załącznik nr 1 do uchwały nr 117/2026
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 12 stycznia 2026 r.

**ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO**
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych**
**Powiatu Jaworskiego w 2026 roku w zakresie: KULTURY I SZTUKI, TURYSTYKI I EDUKACJI**

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j. z dnia 2025.10.03) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą";

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28);

3. 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. 2018 poz. 2057);

4. Uchwała nr XX/104/2025 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 października 2025 r. ze zmianami w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026- 2029".

## II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem", które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, RODZAJE I CELE ZADAŃ

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ - do kwoty **75 000 zł** brutto

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja na terenie Powiatu Jaworskiego wydarzeń o charakterze powiatowym lub dla mieszkańców powiatu jaworskiego w zakresie KULTURY I SZTUKI, TURYSTYKI I EDUKACJI takich jak:

1) organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Powiatu lub z udziałem mieszkańców Powiatu w tym m.in. konferencji, festiwali, koncertów, konkursów, spotkań, warsztatów, wystaw, przeglądów, imprez plenerowych o zasięgu powiatowym oraz innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej;

2) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę dzieci i młodzieży w tym kształtowanie umiejętności, rozwijanie talentów, tworzenie warunków do rozwoju działalności kulturalnej;

3) organizacja przedsięwzięć mających na celu popularyzację, promocję i ochronę dóbr kultury oraz tradycji regionalnych i patriotycznych;

4) organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie różnych form turystyki i rekreacji,

5) wspieranie działań edukacyjnych integrujących dzieci i młodzież z terenu powiatu jaworskiego (np. konkursy, programy edukacyjne, wydawnictwa, festiwale, cykle zajęć edukacyjnych odbywających się na terenie powiatu jaworskiego).

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:

- umożliwienie mieszkańcom Powiatu Jaworskiego wzięcia udziału w różnorodnych przedsięwzięciach kulturalnych służących rozwojowi aktywności społecznej oraz realizowaniu pasji mieszkańców;

- otarcie z ofertą kulturalną do jak najszerszej liczby mieszkańców Powiatu Jaworskiego w celu umożliwienia im aktywnego udziału w tych wydarzeniach;

- edukacja i propagowanie wiedzy w zakresie kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego;

- umożliwienie poszerzania wiedzy mieszkańców Powiatu Jaworskiego w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

- upowszechnianie różnych form turystyki i rekreacji,

- wspieranie imprez turystycznych i rekreacyjnych o zasięgu powiatowym w szczególności tych nastawionych na turystykę wielopokoleniową,

- wspieranie publikacji (również w formie elektronicznej) dotyczących turystyki i rekreacji Powiatu Jaworskiego

**IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA I BENEFICJENCI**

1. TERMIN REALIZACJI ZADANIA: **od dnia 01.03.2026 r. do dnia 20.12.2026 r.**

2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.

3. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

4. Beneficjentami zadania winni być mieszkańcy Powiatu Jaworskiego lub zadanie powinno być realizowane na terenie Powiatu Jaworskiego.

**V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

2. Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym lub być skierowana do mieszkańców Powiatu Jaworskiego. Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).

3. Zarząd Powiatu przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

**VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

2. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

3. Realizując zadanie publiczne Oferent jest zobowiązany w szczególności do:

1) wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;

2) spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania (w tym również przepisów w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego), dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/ zarządców terenu itp.;

3) zachowania standardów organizacji imprez, meczów lub zawodów sportowych obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania;

4) kierowania się zasadą równości przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;

5) dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 t. j.) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;

6) wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.;

7) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy;

8) przestrzegania zapisów:

·ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2024.1802 t.j.) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym" oraz art. 22b nakładającego obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;

·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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Koordynacja realizacji zadania publicznego nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. W trakcie realizacji zadania Oferent powinien podejmować działania zmierzające do rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek oraz jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku itp. zastępując je wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

6. Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

**VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**

1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;

2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;

3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;

4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo–księgowa;

5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. **Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty realizacji zadania bezpośrednio z celem realizowanego zadania w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora itp.), obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności,

produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie;

2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania, w tym:

·koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, fotograf w celach promocyjnych itp.,

·koszty związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i np.: obsługa finansowa/prawna projektu, koordynator projektu, obsługa administracyjno–biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.

**UWAGA!**

1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

2) Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania. Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.

3) Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie **w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie** – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

5) Dopuszcza się dokonywanie wydatków na zakup sprzętu. Zakupiony sprzęt musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Powiatu Jaworskiego **oraz załączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie.** Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.

6) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, **gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20% wartości danego wydatku,** z zastrzeżeniem, że nie jest możliwy wzrost wartości wkładu osobowego (wolontariatu).

7) Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.

3. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;

2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);

3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;

5) nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);

6) koszty działalności politycznej i religijnej;

7) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;

8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;

9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;

10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;

11) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

**VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU**

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia do zadania wkładu w wysokości co najmniej 15% jego całkowitej wartości, przy czym:**

1) za wkład uważa się:

·wkład własny finansowy Oferenta,

·wkład osobowy,

2) za wkład nie uznaje się:

·wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania zasobów rzeczowych należy je ująć wyłącznie w części opisowej zadania (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty).

2. **Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci świadczenia wolontariusza, obowiązują zasady:**

1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy;

2) korzystający jest zobowiązany do wypełniania wobec wolontariusza obowiązków określonych w Ustawie,

3) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);

4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o lokalne rynkowe stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość jednej godziny świadczenia wolontariusza jest nie mniejsza niż minimalna stawka rynkowa za jedną godzinę pracy;

5) wolontariuszem nie może być adresat zadania;

6) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób wyceny w części opisowej oferty, tj. w pkt VI.3 oferty – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII".

**IX. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 6 lutego 2026 r. do godz. 14:00.**

2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować (złożyć) w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (https://witkac.pl/Account/Login), następnie wygenerować i podpisać potwierdzenie złożenia oferty, które należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

3. Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów (**potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki)** do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

4. Wygenerowane i wydrukowane **TYLKO potwierdzenie złożenia oferty** w systemie WITKAC **oraz niezbędne załączniki** należy złożyć w terminie do dnia **6 lutego 2026 r. do godz. 14:00**.

1) w formie papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor lub przesyłając pocztą. Potwierdzenie złożenia oferty i każdy wymagany załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta

lub

2) w formie elektronicznej (w formacie PDF) - za pośrednictwem platformy e-PUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Jaworze: skrytka e-PUAP: SPJawor/skrytka. **Potwierdzenie złożenia oferty i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta**. Potwierdzenie złożenia oferty oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

5. Do oferty należy dołączyć:

1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);

2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany **(nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym w Jaworze)**;

·w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,

·w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,

·w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;

3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego:

·prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy konkurs,

6. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.

7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do potwierdzenie złożenia oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

8. Nie będą rozpatrywane oferty

·niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4,

·złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej,

·złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faxem lub złożone na elektronicznych nośnikach danych.

9. **Niedopuszczalne jest składanie potwierdzenia oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!**

**X. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY**

1. Należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty.

2. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy".

3. Część III.3 - „Syntetyczny opis zadania" - należy opisać:

·CO? będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe itp.,

·GDZIE? będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,

·KIEDY? będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych wydarzeń w ramach zadania, w sposób spójny z harmonogramem,

·DLA KOGO? kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp., mieszkańcy jakich gmin z terenu powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników, w tym wskazanie planowanej liczby uczestników zadania zamieszkałych konkretnie na terenie Powiatu Jaworskiego,

·DLACZEGO? uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,

·KOMPLEMENTARNOŚĆ – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług),

·PROMOCJA – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego,

·POWIATOWY CHARAKTER – wskazanie nazwy gminy z terenu Powiatu Jaworskiego, na której będzie realizowane zadanie lub konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Jaworskiego.

4. Część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2026":

·powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;

·w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;

·w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

5. Część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" - należy opisać:

·jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?

·jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

·czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.

6. Część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego":

·w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,

·rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów,

·sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne (np. listy uczestników, dzienniki zajęć itp.),

·w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

7. Część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania" i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania":

·wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zleceniodawcy kontrolę finansową zadania,

·w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B.

8. Część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

**XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT**

1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 20 lutego 2026 r.

2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.

3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

4. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;

2) terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC i dostarczenie dokumentów (potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki) ;

3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

4) podpisy osób upoważnionych;

5) kompletność danych w ofercie;

6) wymagane załączniki;

7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;

2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;

3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;

4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg miarodajnego wskaźnika (np. liczba uczestników, warsztatów itp.);

5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;

6) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;

7) udział wkładu własnego finansowego;

8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;

9) wykazanie posiadanych zasobów rzeczowych (bez ich wyceny);

10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria oceny:

1) oryginalność i atrakcyjność form zadania;

2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;

3) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;

4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

**XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI**

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.

2. Zarząd zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;

2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;

3) przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu;

4) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;

5) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;

6) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;

7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;

8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;

9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;

10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające nazwy Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:

·w Biuletynie Informacji Publicznej: www.spjawor-bip.pbox.pl/public/,

·na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze,

·na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl,

·w systemie WITKAC.

4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.

5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:

1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych, lub rezygnacji z jego realizacji;

2) na Oferencie spoczywa obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl;

Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Złożone w ramach konkursu dokumenty nie będą zwracane Oferentom.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.

9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, II piętro, pok. 221, nr telefonu (76) 729 01 04, e-mail: ngo@powiat-jawor.pl.

10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

**XIII.** ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY I SZTUKI, TURYSTYKI I EDUKACJI

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości 60 000 zł brutto, a przekazano 60 000 zł brutto, w tym w poza konkursem 0 zł brutto.

2. W 2024 r. przeznaczono środki w wysokości 60 000 zł brutto, a przekazano 37 570 zł brutto, w tym w poza konkursem 5 000 zł brutto.

Załącznik nr 2 do uchwały nr 117/2026
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 12 stycznia 2026 r.

**ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO**
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Jaworskiego w 2026 roku w zakresie: WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ**

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j. z dnia 2025.10.03) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą";

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28);

3. 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. 2018 poz. 2057);

4. Uchwała nr XX/104/2025 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 października 2025 r. ze zmianami w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026- 2029".

## II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem", które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, RODZAJE I CELE ZADAŃ

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ – do kwoty **80 000** zł brutto

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja na terenie Powiatu Jaworskiego wydarzeń o charakterze powiatowym w zakresie WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ takich jak:

1) organizacja zawodów sportowych dzieci i młodzieży o charakterze mistrzostw Powiatu w różnych dyscyplinach sportowych i rekreacyjnych;

2) organizacja imprez sportowych o zasięgu międzynarodowym, krajowym i lokalnym;

3) organizacja wydarzeń, w tym imprez rekreacyjno - sportowych promujących Powiat oraz popularyzujących zdrowy styl życia i aktywny wypoczynek;

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:

·wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Powiatu Jaworskiego;

·umożliwienie zwiększenia aktywności ruchowej oraz udziału w sporcie mieszkańców Powiatu Jaworskiego;

·umożliwienie zagospodarowania czasu wolnego mieszkańcom Powiatu Jaworskiego;

·propagowanie aktywności osób z niepełnosprawnościami poprzez udział w zajęciach sportowych.

**IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA I BENEFICJENCI**

1. TERMIN REALIZACJI ZADANIA: **od dnia 01.03.2026 r. do dnia 20.12.2026 r.**

2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.

3. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

4. Beneficjentami zadania winni być mieszkańcy Powiatu Jaworskiego lub zadanie powinno być realizowane na terenie Powiatu Jaworskiego.

**V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

2. Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym lub być skierowana do mieszkańców Powiatu Jaworskiego. Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).

3. Zarząd Powiatu przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

**VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

2. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

3. Realizując zadanie publiczne Oferent jest zobowiązany w szczególności do:

1) wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;

2) spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania (w tym również przepisów w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego), dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/ zarządców terenu itp.;

3) zachowania standardów organizacji imprez, meczów lub zawodów sportowych obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania;

4) kierowania się zasadą równości przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;

5) dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 t. j.) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;

6) wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.;

7) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy;

8) przestrzegania zapisów:

·ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2024.1802 t.j.) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym” oraz art. 22b nakładającego obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;

·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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Koordynacja realizacji zadania publicznego nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. W trakcie realizacji zadania Oferent powinien podejmować działania zmierzające do rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek oraz jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku itp. zastępując je wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

6. Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

**VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**

1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;

2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;

3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;

4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo–księgowa;

5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. **Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty realizacji zadania bezpośrednio z celem realizowanego zadania w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora itp.), obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie;

2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania, w tym:

·koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, fotograf w celach promocyjnych itp.,

·koszty związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i np.: obsługa finansowa/prawna projektu, koordynator projektu, obsługa administracyjno–biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.

**UWAGA!**

1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

2) Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania. Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.

3) Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie **w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie** – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

5) Dopuszcza się dokonywanie wydatków na zakup sprzętu. Zakupiony sprzęt musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Powiatu Jaworskiego **oraz załączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie.** Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.

6) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, **gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20% wartości danego wydatku,** z zastrzeżeniem, że nie jest możliwy wzrost wartości wkładu osobowego (wolontariatu).

7) Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.

3. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;

2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);

3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;

5) nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);

6) koszty działalności politycznej i religijnej;

7) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;

8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;

9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;

10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;

11) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

**VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU**

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia do zadania wkładu w wysokości co najmniej 15% jego całkowitej wartości, przy czym:**

1) za wkład uważa się:

·wkład własny finansowy Oferenta,

·wkład osobowy,

2) za wkład nie uznaje się:

·wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania zasobów rzeczowych należy je ująć wyłącznie w części opisowej zadania (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty).

2. **Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci świadczenia wolontariusza, obowiązują zasady:**

1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy;

2) korzystający jest zobowiązany do wypełniania wobec wolontariusza obowiązków określonych w Ustawie,

3) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);

4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o lokalne rynkowe stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość jednej godziny świadczenia wolontariusza jest nie mniejsza niż minimalna stawka rynkowa za jedną godzinę pracy;

5) wolontariuszem nie może być adresat zadania;

6) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób wyceny w części opisowej oferty, tj. w pkt VI.3 oferty – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII".

**IX. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 6 lutego 2026 r. do godz. 14:00.**

2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować (złożyć) w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (https://witkac.pl/Account/Login), następnie wygenerować i podpisać potwierdzenie złożenia oferty, które należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

3. Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów (**potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki)** do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

4. Wygenerowane i wydrukowane **TYLKO potwierdzenie złożenia oferty** w systemie WITKAC **oraz niezbędne załączniki** należy złożyć w terminie do dnia **6 lutego 2026 r. do godz. 14:00**.

1) w formie papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor lub przesyłając pocztą. Potwierdzenie złożenia oferty i każdy wymagany załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta

lub

2) w formie elektronicznej (w formacie PDF) - za pośrednictwem platformy e-PUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Jaworze: skrytka e-PUAP: SPJawor/skrytka. **Potwierdzenie złożenia oferty i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta**. Potwierdzenie złożenia oferty oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

5. Do oferty należy dołączyć:

1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);

2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od

tego, kiedy został wydany **(nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym w Jaworze)**;

·w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,

·w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,

·w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;

3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego:

·prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy konkurs,

6. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.

7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do potwierdzenie złożenia oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

8. Nie będą rozpatrywane oferty

·niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4,

·złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej,

·złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faxem lub złożone na elektronicznych nośnikach danych.

9. **Niedopuszczalne jest składanie potwierdzenia oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!**

**X. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY**

1. Należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty.

2. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

3. Część III.3 - „Syntetyczny opis zadania” - należy opisać:

·CO? będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe itp.,

·GDZIE? będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,

·KIEDY? będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych wydarzeń w ramach zadania, w sposób spójny z harmonogramem,

·DLA KOGO? kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp., mieszkańcy jakich gmin z terenu powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników, w tym wskazanie planowanej liczby uczestników zadania zamieszkałych konkretnie na terenie Powiatu Jaworskiego,

·DLACZEGO? uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,

·KOMPLEMENTARNOŚĆ – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług),

·PROMOCJA – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego,

·POWIATOWY CHARAKTER – wskazanie nazwy gminy z terenu Powiatu Jaworskiego, na której będzie realizowane zadanie lub konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Jaworskiego.

4. Część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2026”:

·powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;

·w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;

·w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

5. Część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” - należy opisać:

·jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?

·jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

·czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.

6. Część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:

·w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,

·rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów,

·sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne (np. listy uczestników, dzienniki zajęć itp.),

·w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

7. Część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:

·wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zleceniodawcy kontrolę finansową zadania,

·w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B.

8. Część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

**XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT**

1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 20 lutego 2026 r.

2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.

3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

4. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;

2) terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC i dostarczenie dokumentów (potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki) ;

3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

4) podpisy osób upoważnionych;

5) kompletność danych w ofercie;

6) wymagane załączniki;

7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;

2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;

3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;

4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg miarodajnego wskaźnika (np. liczba uczestników, warsztatów itp.);

5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;

6) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;

7) udział wkładu własnego finansowego;

8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;

9) wykazanie posiadanych zasobów rzeczowych (bez ich wyceny);

10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria oceny:

1) oryginalność i atrakcyjność form zadania;

2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;

3) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;

4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

**XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI**

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.

2. Zarząd zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;

2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;

3) przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu;

4) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;

5) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;

6) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;

7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;

8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;

9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;

10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające nazwy Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:

·w Biuletynie Informacji Publicznej: www.spjawor-bip.pbox.pl/public/,

·na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze,

·na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl,

·w systemie WITKAC.

4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.

5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:

1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych, lub rezygnacji z jego realizacji;

2) na Oferencie spoczywa obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl;

Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Złożone w ramach konkursu dokumenty nie będą zwracane Oferentom.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.

9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, II piętro, pok. 221, nr telefonu (76) 729 01 04, e-mail: ngo@powiat-jawor.pl.

10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

**XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ**

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości 70 000 zł brutto, a przekazano 60 686 zł brutto, w tym w ramach konkursu 60 686zł brutto.

2. W 2024 r. przeznaczono środki w wysokości 50 000 zł brutto, a przekazano 45 320 zł brutto, w tym w ramach konkursu 45 320 zł brutto.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 117/2026
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 12 stycznia 2026 r.

**ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO**
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Jaworskiego w 2026 roku w zakresie: OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA**

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j. z dnia 2025.10.03) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą";

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. z dnia 2025.10.28);

3. 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. 2018 poz. 2057);

4. Uchwała nr XX/104/2025 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 30 października 2025 r. ze zmianami w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026- 2029".

## II. ADRESACI KONKURSU

W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 Ustawy zwane w dalszej części ogłoszenia „Oferentem", które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH, RODZAJE I CELE ZADAŃ

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ - do kwoty **60 000** zł brutto

RODZAJE ZADAŃ:

Organizacja na terenie Powiatu Jaworskiego wydarzeń o charakterze powiatowym lub dla mieszkańców powiatu jaworskiego w zakresie OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA takich jak:

1) organizacja przedsięwzięć mających na celu popularyzację, promocję i ochronę zdrowia;

CELE SZCZEGÓŁOWE OFEROWANEGO ZADANIA:

- organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie różnych form edukacyjno-profilaktycznych na temat zagrożeń wynikających z używania substancji psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych i innych zachowań ryzykownych;

- organizacja warsztatów, spotkań terapeutycznych dla osób zagrożonych uzależnieniem substancjami psychoaktywnymi, uzależnień behawioralnych i innych zachowań ryzykownych;
- organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie popularyzację, promocję i ochronę zdrowia m.in. poprzez umożliwienie integracji osób w wieku senioralnym oraz z niepełnosprawnością;
- organizacja zajęć aktywizujących osoby zagrożone wykluczeniem.

**IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA I BENEFICJENCI**

1. TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od dnia **01.03.2026 r. do dnia 20.12.2026 r**.

2. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.

3. Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.

4. Beneficjentami zadania winni być mieszkańcy Powiatu Jaworskiego lub zadanie powinno być realizowane na terenie Powiatu Jaworskiego.

**V. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

2. Dotacja może zostać przyznana wyłącznie na zadanie publiczne o charakterze powiatowym lub być skierowana do mieszkańców Powiatu Jaworskiego. Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty (w części III.3 – syntetyczny opis zadania).

3. Zarząd Powiatu przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest pisemne zawarcie umowy przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

**VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

2. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

3. Realizując zadanie publiczne Oferent jest zobowiązany w szczególności do:

1) wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie;

2) spełnienia wszystkich wymogów prawnych, bezpieczeństwa i sanitarnych przy realizacji zadania (w tym również przepisów w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego), dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/ zarządców terenu itp.;

3) zachowania standardów organizacji imprez, meczów lub zawodów sportowych obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji zadania;

4) kierowania się zasadą równości przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;

5) dążenia do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 t. j.) - w sposób wykonalny i uzasadniony, z uwzględnieniem minimalnych wymagań lub dostępu alternatywnego, o których mowa w art. 6 i 7 ww. ustawy;

6) wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.;

7) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c Ustawy;

8) przestrzegania zapisów:

·ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2024.1802 t.j.) w szczególności art. 21 o treści: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym” oraz art. 22b nakładającego obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich;

·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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Koordynacja realizacji zadania publicznego nie może być zlecona firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. W trakcie realizacji zadania Oferent powinien podejmować działania zmierzające do rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek oraz jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku itp. zastępując je wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

6. Wszelkie zmiany w realizacji zadania określone umową należy zgłaszać w formie pisemnej. Warunkiem koniecznym wprowadzenia zmian jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

**VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**

1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;

2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;

3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;

4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo–księgowa;

5) zgodne z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. **Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty realizacji zadania bezpośrednio z celem realizowanego zadania w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (prelegenta, instruktora itp.), obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., materiały szkoleniowe, zakup nagród, żywności, produktów, wynajem sali, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie;

2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w wysokości nieprzekraczającej 20% całkowitej wartości zadania, w tym:

·koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej, fotograf w celach promocyjnych itp.,

·koszty związane z działaniami o charakterze administracyjnym, nadzorczym i np.: obsługa finansowa/prawna projektu, koordynator projektu, obsługa administracyjno–biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.

**UWAGA!**

1) Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

2) Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania. Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.

3) Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie **w terminie realizacji konkretnego działania wskazanego w harmonogramie** – nie dotyczy to obsługi księgowej, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

4) W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.

5) Dopuszcza się dokonywanie wydatków na zakup sprzętu. Zakupiony sprzęt musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadniać w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Powiatu Jaworskiego **oraz załączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie.** Zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.

6) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, **gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20% wartości danego wydatku,** z zastrzeżeniem, że nie jest możliwy wzrost wartości wkładu osobowego (wolontariatu).

7) Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.

3. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:**

1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;

2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, c.o. itp.);

3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;

5) nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);

6) koszty działalności politycznej i religijnej;

7) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;

8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;

9) inwestycje i zakupy inwestycyjne;

10) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;

11) koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

**VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI I UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU**

1. **Dotacja nie może przekroczyć 85% całkowitej wartości zadania, Oferent zobowiązany jest do wniesienia do zadania wkładu w wysokości co najmniej 15% jego całkowitej wartości, przy czym:**

1) za wkład uważa się:

·wkład własny finansowy Oferenta,

·wkład osobowy,

2) za wkład nie uznaje się:

·wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania zasobów rzeczowych należy je ująć wyłącznie w części opisowej zadania (pkt IV.2. oferty), bez ujmowania w zestawieniu kosztów realizacji zadania (pkt V.A oferty).

2. **Przy wkładzie osobowym Oferenta w postaci świadczenia wolontariusza, obowiązują zasady:**

1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy;

2) korzystający jest zobowiązany do wypełniania wobec wolontariusza obowiązków określonych w Ustawie,

3) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);

4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacji wkładu pracy wolontariusza dokonuje się w oparciu o lokalne rynkowe stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość jednej godziny świadczenia wolontariusza jest nie mniejsza niż minimalna stawka rynkowa za jedną godzinę pracy;

5) wolontariuszem nie może być adresat zadania;

6) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

W przypadku wykorzystywania wkładu osobowego należy go dokładnie scharakteryzować i przedstawić sposób wyceny w części opisowej oferty, tj. w pkt VI.3 oferty – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VII".

**IX. TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY**

1. **TERMIN SKŁADANIA OFERT: do dnia 6 lutego 2026 r. do godz. 14:00.**

2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować (złożyć) w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC (https://witkac.pl/Account/Login), następnie wygenerować i podpisać potwierdzenie złożenia oferty, które należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

3. Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów (**potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki)** do urzędu w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez ePUAP) - nie datę nadania dokumentów w placówce pocztowej lub wprowadzenia oferty do systemu WITKAC!

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

4. Wygenerowane i wydrukowane **TYLKO potwierdzenie złożenia oferty** w systemie WITKAC **oraz niezbędne załączniki** należy złożyć w terminie do dnia **6 lutego 2026 r. do godz. 14:00**.

1) w formie papierowej - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor lub przesyłając pocztą. Potwierdzenie złożenia oferty i każdy wymagany załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta

lub

2) w formie elektronicznej (w formacie PDF) - za pośrednictwem platformy e-PUAP na skrzynkę podawczą Starostwa Powiatowego w Jaworze: skrytka e-PUAP: SPJawor/skrytka. **Potwierdzenie złożenia oferty i załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub profilem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta**. Potwierdzenie złożenia oferty oraz każdy załącznik powinien zostać podpisany osobno, w formie odrębnego pliku.

5. Do oferty należy dołączyć:

1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia);

2) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od

tego, kiedy został wydany **(nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym w Jaworze)**;

·w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,

·w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,

·w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta - uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS;

3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego:

·prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie, którego dotyczy konkurs,

6. Potwierdzenie złożenia oferty wraz z załącznikami musi być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Wersję papierową należy opatrzyć pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy umożliwiające jednoznaczną weryfikację osoby/osób podpisującej/podpisujących oraz pieczęć organizacji, jeśli Oferent taką posiada. Złożenie samej parafki spowoduje odrzucenie oferty przy ocenie formalnej.

7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 5 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w takim przypadku do potwierdzenie złożenia oferty należy dołączyć upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby) wraz z pieczątkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

8. Nie będą rozpatrywane oferty

·niekompletne, nieczytelne lub złożone w sposób inny niż określony w pkt 4,

·złożone wyłącznie w systemie WITKAC, bez złożenia potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej lub elektronicznej w sposób opisany wyżej,

·złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faxem lub złożone na elektronicznych nośnikach danych.

9. **Niedopuszczalne jest składanie potwierdzenia oferty w formie skanu wypełnionych i podpisanych w sposób tradycyjny dokumentów!**

**X. ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY**

1. Należy wypełnić treścią wszystkie wymagane pozycje formularza oferty.

2. W przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

3. Część III.3 - „Syntetyczny opis zadania” - należy opisać:

·CO? będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. imprezy rekreacyjno-sportowe (co jest planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe itp.,

·GDZIE? będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja, gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,

·KIEDY? będzie realizowane zadanie – wskazanie ram czasowych poszczególnych wydarzeń w ramach zadania, w sposób spójny z harmonogramem,

·DLA KOGO? kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież w wieku szkolnym, uczniowie konkretnej szkoły itp., mieszkańcy jakich gmin z terenu powiatu (minimum 2 gmin), planowana liczba uczestników, w tym wskazanie planowanej liczby uczestników zadania zamieszkałych konkretnie na terenie Powiatu Jaworskiego,

·DLACZEGO? uzasadnienie realizacji zadania - powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – można opisać sytuację zastaną np. brak wiedzy w zakresie kształtowania właściwych postaw, brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego itp.,

·KOMPLEMENTARNOŚĆ – wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług),

·PROMOCJA – sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego,

·POWIATOWY CHARAKTER – wskazanie nazwy gminy z terenu Powiatu Jaworskiego, na której będzie realizowane zadanie lub konkretnej liczby uczestników będących mieszkańcami Powiatu Jaworskiego.

4. Część: III.4 - „Plan i harmonogram działań na rok 2026”:

·powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji;

·w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;

·w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

5. Część III.5 - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” - należy opisać:

·jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania)?

·jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

·czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.

6. Część III.6 - „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:

·w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,

·rezultaty muszą być mierzalne – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi określone w liczbach, procentach itp. i określone tak, aby w sposób bezpośredni odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów,

·sposoby monitorowania rezultatów/ źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne (np. listy uczestników, dzienniki zajęć itp.),

·w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.

7. Część V.A. - „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B - „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:

·wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zleceniodawcy kontrolę finansową zadania,

·w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B.

8. Część V.C. - „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

**XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT**

1. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: do dnia 20 lutego 2026 r.

2. Wyboru ofert dokonuje się w szczególności w oparciu o zasady określone w art. 15 Ustawy.

3. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

4. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;

2) terminowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC i dostarczenie dokumentów (potwierdzenie złożenia oferty oraz niezbędne załączniki) ;

3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

4) podpisy osób upoważnionych;

5) kompletność danych w ofercie;

6) wymagane załączniki;

7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

- oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Kryteria oceny merytorycznej:

1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku nie podlega dalszej ocenie;

2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;

3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;

4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

UWAGA! Wykazane w ofercie zakładane rezultaty muszą być mierzalne i określone wg miarodajnego wskaźnika (np. liczba uczestników, warsztatów itp.);

5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;

6) zasięg terytorialny, ilość gmin objętych realizowanym zadaniem;

7) udział wkładu własnego finansowego;

8) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków;

9) wykazanie posiadanych zasobów rzeczowych (bez ich wyceny);

10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria oceny:

1) oryginalność i atrakcyjność form zadania;

2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego – ponadgminny charakter zadania, liczba odbiorców, działania wspierające budowanie tożsamości i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk;

3) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu;

4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

**XII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI**

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.

2. Zarząd zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;

2) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;

3) przeznaczenia na realizację zadań środków w wysokości większej niż podana w ogłoszeniu;

4) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;

5) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;

6) przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;

7) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;

8) odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;

9) wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania;

10) odstąpienia od wymogu wygenerowania ofert w systemie WITKAC ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności.

3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające nazwy Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków publicznych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd zostanie umieszczona:

·w Biuletynie Informacji Publicznej: www.spjawor-bip.pbox.pl/public/,

·na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze,

·na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl,

·w systemie WITKAC.

4. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.

5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:

1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych, lub rezygnacji z jego realizacji;

2) na Oferencie spoczywa obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu w systemie WITKAC oraz na stronie internetowej Powiatu Jaworskiego: www.jaworskie.pl;

Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Złożone w ramach konkursu dokumenty nie będą zwracane Oferentom.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Jaworski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

8. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w formie papierowej oraz w systemie WITKAC, w terminie do 30 dni od jego zakończenia.

9. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze, II piętro, pok. 221, nr telefonu (76) 729 01 04, e-mail: ngo@powiat-jawor.pl.

10. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

## XIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

1. W 2025 r. przeznaczono środki w wysokości 50 000 zł brutto, a przekazano 49 580 zł brutto w tym w poza konkursem 0 zł.

2. W 2024 r. przeznaczono środki w wysokości 33 000 zł brutto, a przekazano 31 915 zł brutto, w tym w poza konkursem 2 500 zł brutto.

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, organy administracji publicznej zlecają realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym, w szczególności poprzez otwarte konkursy ofert.

Powiat Jaworski, realizując zadania własne w zakresie kultury i sztuki, turystyki i edukacji, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz ochrony i promocji zdrowia, dąży do efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi, które posiadają doświadczenie oraz potencjał w realizacji działań społecznie użytecznych na rzecz mieszkańców powiatu.

Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na rok 2026 stanowi wykonanie postanowień „Wieloletniego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2026–2029", przyjętego uchwałą Rady Powiatu Jaworskiego. Program ten określa zasady i formy współpracy Powiatu z sektorem pozarządowym oraz priorytetowe zadania publiczne przewidziane do realizacji w danym roku.

Realizacja zadań publicznych w drodze otwartych konkursów ofert przyczynia się do zwiększenia dostępności i jakości usług publicznych, aktywizacji społecznej mieszkańców oraz racjonalnego i transparentnego wydatkowania środków publicznych.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.



**DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE**

**Dane podpisywanego dokumentu**

| | |
|---|---|
| Typ dokumentu | Uchwała |
| Numer dokumentu | 117/2026 |
| Data dokumentu | 2026-01-12 |
| Organ wydający | Zarząd Powiatu Jaworskiego |
| Przedmiot regulacji | w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Jaworskiego w 2026 roku w zakresie: kultury i sztuki, turystyki i edukacji, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, ochrony i promocji zdrowia |
| Identyfikator dokumentu | 45BDBB25-B78E-492C-A36B-2E91B36F7B57 |

**Informacje o złożonych podpisach elektronicznych**

| | |
|---|---|
| **Podpis:** | |
| Sygnatura | Signature-1067292879 |
| Numer seryjny | 37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D |
| Osoba podpisująca | Michał Bander |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 13.01.2026 10:45:12 |
| Zakres podpisu | Podpis całego dokumentu |
| Wystawca certyfikatu | Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379 |
| **Podpis:** | |
| Sygnatura | Signature-445635749 |
| Numer seryjny | 25C9578252F927FBAED1BD0D5BF910919B81 |
| Osoba podpisująca | Stanisław Laskowski |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 13.01.2026 10:57:55 |
| Zakres podpisu | Podpis całego dokumentu |
| Wystawca certyfikatu | Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379 |
| **Podpis:** | |
| Sygnatura | Signature-624013262 |
| Numer seryjny | 36D35594893A81C262CBEC9B0C7AE6F779 |
| Osoba podpisująca | Piotr Adam Pieniążek |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 13.01.2026 11:07:44 |
| Zakres podpisu | Podpis całego dokumentu |
| Wystawca certyfikatu | Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379 |
| **Podpis:** | |
| Sygnatura | Signature-152496810 |
| Numer seryjny | 23DF7696FA357195CF9E5CAA44301A97D62B |
| Osoba podpisująca | Jan Franciszek Grygorcewicz |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 13.01.2026 11:08:38 |
| Zakres podpisu | Podpis całego dokumentu |
| Wystawca certyfikatu | Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL- |

| | |
|---|---|
| | 9512352379 |
| **Podpis:** | |
| Sygnatura | Signature-817279953 |
| Numer seryjny | 00C661B12379E49D03189F59D10F50BA755473 |
| Osoba podpisująca | Jarosław Stanisław Wroński |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 13.01.2026 11:09:32 |
| Zakres podpisu | Podpis całego dokumentu |
| Wystawca certyfikatu | Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379 |