

Załącznik do uchwały nr 292/2026
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 5 marca 2026 r.

Zarząd Powiatu w Gryfinie ogłasza:

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
Powiatu Gryfińskiego w 2026 roku oraz nabór kandydatów do składu komisji
opiniującej oferty w przedmiotowym konkursie.**

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w danym postępowaniu konkursowym oraz termin ich realizacji:

1. Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Rodzaje zadań oraz środki finansowe przeznaczone na ich realizację:

1) zadania z zakresu promocji zdrowia – wysokość środków 15 000,00 zł:

- a) działania na rzecz utrzymywania i poprawy stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
- b) zwiększanie poziomu wiedzy dotyczącej chorób cywilizacyjnych oraz wspieranie działań edukacyjnych i profilaktycznych w tym zakresie,
- c) wspieranie organizacji i jednostek realizujących działania z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
- d) realizacja profilaktycznych projektów zdrowotnych,

2) zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – wysokość środków 20 000,00 zł:

- a) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć kulturalnych,
- b) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć rocznicowych i historycznych,
- c) promocja i wspieranie różnorodnych form działalności kulturalnej,

3) zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – wysokość środków 20 000,00 zł:

- a) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć sportowych odbywających się na terenie powiatu,
- b) promocja i wspieranie różnorodnych form aktywności fizycznej,

4) zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa – wysokość środków 15 000,00 zł:

- a) wspieranie lokalnych projektów i produktów turystycznych,
- b) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć turystycznych,
- c) wydawanie publikacji turystycznych,

5) zadania z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – wysokość środków 26 000,00 zł:

- a) organizowanie i współorganizowanie spotkań, wydarzeń służących promocji działalności stowarzyszeń, fundacji i środowisk lokalnych, wolontariatu i wspierających ich działalność, promowanie społecznych zachowań,
- b) prowadzenie wśród społeczności lokalnej działań nieodpłatnych stanowiących ofertę spędzania wolnego czasu w miejscu zamieszkania dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

6) zadania z zakresu ratownictwa, ochrony ludności i obrony cywilnej - wysokość środków 10 000,00 zł:

- a) wspieranie działań podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa, w tym utrzymanie gotowości ratowniczej oraz dotyczących innych zagrożeń życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) wspieranie szkoleń ratowników, utrzymania gotowości operacyjnej sprzętu ratowniczego w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie powiatu,
- c) wspieranie konkursów, zawodów, turniejów i innych przedsięwzięć o tematyce dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony ludności.

Kwota na realizację zadań w 2026 r. została podana na podstawie Uchwały nr XVI/132/2025 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Gryfińskiego na 2026 rok.

II. Termin realizacji zadań:

Termin realizacji: zadania powinny być realizowane w **2026 roku – do 31 grudnia 2026 r.** Termin realizacji zadania zawsze może być krótszy niż wskazany powyżej, jednak nie może wykraczać poza ramy czasowe (od daty podpisania umowy – do 31 grudnia 2026).

(Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania, zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).

III. Szczegółowe informacje/warunki dotyczące realizacji zadań:

1. Oferta na realizację zadania publicznego powinna dotyczyć **minimum jednego obszaru działania** wskazanego w dziale I. ust. 2 (Rodzaje zadań).

2. Działania w ramach realizacji ww. rodzajów zadań powinny być skierowane do mieszkańców **minimum 3 gmin powiatu gryfińskiego.**

3. W przypadku realizacji spotkań/wydarzeń należy uwzględnić uczestnictwo przedstawicieli Powiatu Gryfińskiego/Zarządu Powiatu w Gryfinie.

4. Adresaci zadania: organizacje pozarządowe, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego działające na terenie i na rzecz mieszkanki i mieszkańców powiatu gryfińskiego oraz mieszkanki i mieszkańcy powiatu gryfińskiego.

5. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

6. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeśli osiągnięty zostanie poziom 80 % założonych rezultatów (wskaźniki mierzalne wskazane w ofercie).

7. Ograniczenia liczby składanych ofert: w ramach przedmiotowego konkursu każdy oferent może złożyć **maksymalnie 1 ofertę na zadanie z poszczególnego obszaru.**

8. Katalog kosztów uprawnionych do poniesienia w ramach dotacji to w szczególności:

- 1) wynagrodzenie kadry bezpośrednio zaangażowanej w realizację zadania,
- 2) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji działań wskazanych w ofercie,
- 3) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 4) wynajem sali, w tym nagłośnienia i oświetlenia,
- 5) wyżywienie uczestników podczas wydarzenia,
- 6) transport.

9. **Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć łącznie 10% wartości dotacji.**

Koszty administracyjne projektu to w szczególności:

- 1) koszt obsługi księgowej,
- 2) wynagrodzenie koordynatora zadania,
- 3) koszty zakupu materiałów biurowych niezbędnych dla realizacji zadania,
- 4) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem).

10. Wymagane jest wykazanie w kosztorysie wkładu finansowego oferenta (rozumianego jako wkład własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł w tym opłaty od adresatów zadania) **w wysokości co najmniej 5 % wnioskowanej kwoty dotacji.**

Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- 1) wycenionego wkładu osobowego,
- 2) wycenionego wkładu rzeczowego,
- 3) sponsoringu rzeczowego,
- 4) środków z budżetu Powiatu Gryfińskiego.

11. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego.

- 1) W ramach przedmiotowego konkursu Oferent zobowiązany jest zaangażować w realizację zadania wkład osobowy **w wysokości co najmniej 5 % wnioskowanej kwoty dotacji.**

Przez wkład osobowy należy rozumieć pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza. Zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego wymaga wyceny i wpisania w kosztorysie jego wartości. Wkład własny w formie pracy wolontariusza/eksperta należy odpowiednio udokumentować.

Wartość tej pracy powinna zostać skalkulowana według powszechnej stawki: 45 zł za godzinę pracy wolontariusza, 150 zł za godzinę pracy eksperta.

2) Wkład rzeczowy nie jest wymagany, jednak musi być wyceniony i wpisany w kosztorysie, jeśli jest zaangażowany w realizację zadania. W przypadku braku zaangażowania w realizację zadania wkładu rzeczowego należy wpisać w tabeli kosztów wartość (0 zł). Wskazanie (0 zł), będzie uznane jako wkład nieplanowany do poniesienia na realizację zadania.

12. Oferent chcąc realizować zadanie finansowe z udziałem środków publicznych, zobowiązany jest stosować się do zasad związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.).

Dostępność musi być zapewniona co najmniej w zakresie minimalnych wymagań określonych w art. 6 ww. ustawy. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy proponowanego do realizacji zadania przedstawionego w ofercie składanej w ramach przedmiotowego konkursu. W wypadku braku obiektywnych możliwości zapewnienia dostępności, wynikających np. z powodów technicznych, obligatoryjnym staje się zapewnienie odbiorcom realizowanych zadań ze szczególnymi potrzebami dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

W związku z powyższym, wymagane jest wskazanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zapewniona będzie realizacja wymagań z art. 6 ustawy - adekwatnych do realizacji danego zadania. Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania przedstawionego w ofercie w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego, **oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty** – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W przypadku konieczności zastosowania dostępu alternatywnego, należy go szczegółowo opisać oraz uzasadnić zastosowane rozwiązanie.

13. Oferent, planując realizację zadania publicznego, powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji z ewentualnym uwzględnieniem nakładów z tytułu zapewnienia dostępności (np. z tytułu konieczności najmu pomieszczeń wolnych od barier poziomych i pionowych, w których realizowane będzie zadanie publiczne, instalacji urządzeń, których celem jest wspomaganie słyszenia lub zapewnienia innego sposobu komunikacji, konieczności zapewnienia wsparcia innej osoby, opracowywania treści cyfrowych w ramach zadania i podlegających publikacji np. dokumenty rekrutacyjne, filmy dostępne cyfrowo).

14. Przy wykonywaniu zadania skierowanego do dzieci i młodzieży Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać i przestrzegać standardy ochrony małoletnich oraz zweryfikować osoby - które w trakcie realizacji zadania będą mieć kontakt z małoletnim - przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi (art. 21 i 22 b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 poz. 110)).

Oferent powinien wskazać w sekcji VI oferty – Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty lub w opisie zadania definiując warunki jego realizacji, pod kątem spełnienia wymagań ww. ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (jeśli dotyczy).

15. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, na co najmniej 7 dni przed jego wykonaniem. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram, po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

16. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany tj. zwiększenia, zmniejszenia i przesunięcia w każdej pozycji kosztów ujętych w kosztorysie zadania. Zmiany powyżej 30% wymagają uprzedniej zgody dotującego. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.

17. Przesunięcia, o których mowa w ust. 16 są możliwe pod warunkiem zachowania procentowego udziału środków własnych oraz procentowego podziału na koszty administracyjne realizowanego zadania.

18. Obowiązek informacyjny i promocyjny: **Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania logotypu Powiatu Gryfińskiego wraz z informacją „Zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Powiatu Gryfińskiego”** na wszystkich materiałach promocyjno-informacyjnych wytworzonych w wyniku realizacji projektu oraz na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Zamieszczania na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych bieżących informacji o zadaniu.

19. **Wszystkie materiały promocyjno-informacyjne przed publikacją muszą uzyskać akceptację Zleceniodawcy.**

20. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania pracowników Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie na minimum 7 dni przed wydarzeniem o jego planowanym wykonaniu oraz do wysłania materiału informacyjnego o wydarzeniu w celu zamieszczenia na stronie internetowej Organizatora i/lub profilu społecznościowym na Facebooku.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338).

2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – realizujące zadania statutowe w sferze działalności wskazanej w Dziale I. ust. 2 (Rodzaje zadań).

3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań – na zasadach wskazanych w Dziale V pn. Składanie ofert.

4. Warunki jakie musi spełnić oferta, by mogła być rekomendowana do udzielenia dotacji:

- 1) spełnić wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu,
- 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.

5. Na udzielenie dotacji ma też wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa w Dziale I ust. 2, planowanych na realizację poszczególnych zakresów zadań.

6. Największe szanse na przyznanie dotacji mają oferenci, których oferta spełni jednocześnie warunki formalne wskazane w ogłoszeniu i uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

7. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie następujących załączników:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji świadczący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku pozostałych oferentów - inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie np.: do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, które nie widnieją w ewidencji starosty gryfińskiego;
 - c) w przypadku niewpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku państwa do kościołów i związków wyznaniowych, innych ustaw – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta.

W przypadku gdy oferent jest wpisany do KRS, opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane zamieszczone w KRS są aktualne – jest zwolniony z przedkładania dokumentu.

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę/ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

- 3) Oświadczenia że:

- a) w odniesieniu do oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,

b) w stosunku do oferenta nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów, w związku z możliwością popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,

c) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.

8. W przypadku złożenia oferty wspólnej:

- 1) poszczególni oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- 2) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę: część II formularza oferty „Dane oferentów”, część V.C, „podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oraz część VI „Inne informacje”, które powinny zawierać działania w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej, każdy z oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych w ust. 7.

9. Wymagania w zakresie składanych ofert:

- 1) oferta powinna być:
 - a) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - b) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo),
 - c) poprawnie podpisana, w sposób czytelny lub zaopatrzona w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę,
- 2) do oferty powinny być załączone załączniki, o których mowa w ust. 7.

10. Zasady uzupełniania ofert:

- 1) oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 12, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania,
- 2) wezwanie zawiera rzeczowe wskazanie braków formalnych oraz termin na ich uzupełnienie i zostanie przesłane na adres e-mail podany w ofercie, z potwierdzeniem odbioru,
- 3) uzupełnieniu podlegają tylko te elementy oferty, o których mowa w wezwaniu,
- 4) o terminie uzupełniania, decyduje data wpływu do Urzędu.

11. Oferty:

- 1) posiadające nieusunięte braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnianie,
- 2) uzupełnione po wskazanym terminie,
- 3) uzupełnione/zmienione niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu mające wpływ na wartość merytoryczną zadania – pozostają bez rozpatrzenia.

12. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia:

- 1) złożone po terminie,
- 2) niepodpisane (podpis zgodnie z reprezentacją w zakresie oświadczenia woli oferenta),
- 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta,
- 4) złożone przez nieuprawnionego oferenta,
- 5) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego i wkładu osobowego,
- 6) **złożone w formie skanu na adres mailowy, e-doręczenia, e-puap,**
- 7) skierowane do innej grupy adresatów, niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
- 8) które nie posiadają wymaganego zasięgu realizowanego zadania (min. 3 gminy).

13. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:

- 1) wymagające uszczegółowienie zapisów już istniejących w zakresie zachowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) załączniki do oferty (oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa),
- 3) uszczegółowienie zasięgu realizowanego zadania, gdy zasięg ten budzi wątpliwość w zakresie jego określenia.

14. Kwalifikowalność wydatków:

- 1) termin poniesienia wydatków ustala się:
 - a) dla środków pochodzących z dotacji: w terminie realizacji zadania, po zawarciu umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
 - b) dla innych środków finansowych: w terminie realizacji zadania, wskazanym przez oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
- 2) wydatki w ramach udzielonej dotacji są kwalifikowane, gdy jednocześnie:
 - a) są poniesione w terminie wskazanym w ust. 14 pkt 1 oraz umowie,
 - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
 - c) zostały faktycznie poniesione przez oferenta,
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.

V. Składanie ofert:

1. Wszystkie oferty na konkurs, składane są do Starostwa Powiatowego w Gryfinie za pośrednictwem:

- 1) poczty tradycyjnej,

2) adresów do doręczeń elektronicznych (konieczne jest zapewnienie prawidłowych podpisów kwalifikowanych osób uprawnionych do jego złożenia oraz czytelność wszystkich składanych dokumentów.):

a) adres do e-Doręczeń AE:PL-52583-43668-CBAWA-24),

b) ePUAP 320600spgryfino/SkrytkaESP

3) lub bezpośrednio w kancelariach Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 oraz ul. 11 Listopada 16D.

2. Oferty składane osobiście lub pocztą tradycyjną powinny być w zamkniętych kopertach z dopisanym rodzajem konkursu: "Otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych z zakresu ...", opatrzonych pieczęcią firmową oferenta lub z dopiskiem identyfikującym oferenta.

3. Oferty na konkurs można składać **od dnia 5 marca 2026 r. do dnia 30 marca 2026 r.:**

1) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu do urzędu tj. 30.03.2026 do godz. 15:30);

2) bezpośrednio w kancelariach Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 oraz ul. 11 Listopada 16D (do godziny 15:30);

3) za pośrednictwem adresów do e-Doręczeń AE:PL-52583-43668-CBAWA-24 lub ePUAP 320600spgryfino/SkrytkaESP (do godziny 23:59:59).

VI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert:

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona Komisja Konkursowa.

3. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:

1) możliwość realizacji zadania publicznego (punktacja od 0 do 10),

2) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (punktacja od 0 do 10),

3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (punktacja od 0 do 10),

4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (punktacja od 0 do 10),

5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (punktacja od 0 do 5),

6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (punktacja od 0 do 5),

7) merytoryczność zadania (punktacja od 0 do 10),

8) zasięg terytorialny realizowanego zadania (punktacja od 0 do 7).

9) realizacja działań związanych z promocją i wspieraniem wolontariatu, w szczególności organizację wydarzeń służących promocji wolontariatu i wspierających jego działalność (punktacja od 0 do 5)

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 72 punkty.

5. Zasady oceny ofert:

- 1) ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych, w tym oferty, których braki zostały usunięte,
- 2) oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 3).

6. Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:

- 1) spełnić wymagania formalne,
- 2) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 65% maksymalnej liczby punktów.

7. Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I ust. 2, dlatego też może się zdarzyć, iż oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 65% maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż kwota środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

8. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania.

9. Aktualizacja kosztorysu w przypadku, o którym mowa w ust. 8 przy wspieraniu zadań, musi uwzględniać konieczność zachowania procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów w odniesieniu do udzielonej dotacji (tj. suma procentowego udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w tym opłat od adresatów zadania, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w odniesieniu do przyznanej dotacji).

10. W przypadku zaangażowania w realizację zadania wkładu osobowego lub i rzeczowego wymagane jest jego zachowanie w ujęciu procentowym w stosunku do dotacji (tj. suma procentowego udziału wkładu osobowego i/lub rzeczowego, nie może być mniejsza niż deklarowana w ofercie w stosunku do przyznanej dotacji).

11. Konkurs rozstrzygnie Zarząd Powiatu w Gryfinie, podejmując w drodze uchwały decyzję o zleceniu realizacji zadań wybranym oferentom. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.

12. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa na stronie: bip.gryfino.powiat.pl,

- 2) na stronie Internetowej www.gryfino.powiat.pl,
- 3) na Facebooku: Powiat Gryfiński - ludzie i wydarzenia.

VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego typu w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazana na realizację zadań:

Lp.	Zakres	2025 r.
1.	Promocja zdrowia	7 600,00 zł
2.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	16 400,00 zł
3.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	19 000,00 zł
4.	Turystyka i krajoznawstwo	9 500,00 zł
5.	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	22 000,00 zł
6.	Ratownictwo i ochrona ludności	0,00 zł

VIII. Sprawozdawczość:

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno-finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do Starostwa Powiatowego w Gryfinie należy złożyć za pośrednictwem poczty tradycyjnej, adresów do doręczeń elektronicznych (adres do e-Doręczeń AE:PL-52583-43668-CBAWA-24), ePUAP 320600spgryfino/SkrytkaESP lub bezpośrednio w kancelariach Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 oraz ul. 11 Listopada 16D.

IX. Kontrola realizacji zadań:

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Gryfińskiego.

2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.

3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania, celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.

4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany oraz będzie miał prawo wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w nim.

5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

X. Informacja o naborze kandydatów – osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - do opiniowania ofert w przedmiotowym konkursie:

1. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
2. Wniosek powinien być złożony do Starostwa Powiatowego w Gryfinie **do dnia 20 marca 2026 r.**
3. Wnioski mogą być przesyłane pocztą tradycyjną lub za pomocą adresów do doręczeń elektronicznych (adres do e-Doręczeń AE:PL-52583-43668-CBAWA-24), ePUAP 320600spgryfino/SkrytkaESP lub bezpośrednio złożone w kancelariach Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 4 oraz ul. 11 Listopada 16D.
4. O złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Decyzję o wyborze kandydatów do opiniowania ofert podejmuje Zarząd Powiatu w Gryfinie w drodze uchwały.
6. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy zostaną poinformowane na piśmie o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Osobom biorącym udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu do Urzędu.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Informujemy, że w rozumieniu 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:

1. Administratorem zebranych danych jest Starosta Gryfiński, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: kontakt@szczecinrodo.pl telefonicznie (tel. 501 197 974) lub listownie na adres siedziby administratora.
3. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Gryfińskiego w 2026 r.
4. Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom.
5. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

6. Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, a po tym czasie - zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

XII. Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenia oferenta
2. Załącznik nr 2 – wniosek zgłoszenia kandydata do prac komisji
3. Załącznik nr 3 - oferta realizacji zadania publicznego
4. Załącznik 4 - sprawozdanie z wykonania zadania publicznego