

UCHWAŁA NR 190/505/24
ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO

z dnia 9 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w 2024 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 11, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 17 i art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz uchwały nr LXXVI/450/2023 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024”, Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w 2024 roku dla organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie:

- 1) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
- 2) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 3) promocji Powiatu.

§ 2. Szczegółowe warunki konkursu określa ogłoszenie Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 4. Wykonanie uchwał powierza się Sekretarzowi Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu



Franciszek Gutowski

Wicestarosta Powiatu



Danuta Malecka

Członek Zarządu



Danuta Brzoskowska

Członek Zarządu



Jacek Foksiński

Członek Zarządu



Roman Mirowski

Załącznik do uchwały Nr 190/505/24
Zarządu Powiatu Golubsko Dobrzyńskiego
z dnia stycznia 2024 r.

9 lutego

OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 17 i art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy, na wsparcie i realizację zadań publicznych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w zakresie:

- 1) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;**
- 2) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;**
- 3) **promocji Powiatu.**

Rozdział I

Rodzaj zadania.

Celem konkursu jest wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w roku 2024 z zakresu:

1) **kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji**

mających na celu wzbogacenie życia kulturalnego Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, ułatwianie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury i sztuki, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości oraz tradycji regionalnej, zadania te realizowane w szczególności poprzez:

- a) wspieranie zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- b) wspieranie imprez kulturalnych o charakterze powiatowym mających istotne znaczenie dla kultury, historii oraz tradycji Powiatu,
- c) upowszechnianie i promocja lokalnej twórczości artystycznej, rękodzielniczej, tradycyjnych technik rzemieślniczych w kraju i zagranicą,
- d) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę dzieci i młodzieży z terenu Powiatu,
- e) promowanie organizacji pozarządowych działających na rzecz kultury w kraju i zagranicą;

2) **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

mającej na celu promocję aktywności ruchowej, podnoszenie sprawności fizycznej dzieci i młodzieży, promocję Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w kraju oraz aktywizację i integrację mieszkańców regionu poprzez sport, realizowane w szczególności poprzez patronat i wsparcie organizacji powiatowych, regionalnych, ogólnopolskich oraz międzynarodowych imprez sportowych organizowanych na terenie Powiatu;

3) promocji Powiatu

poprzez wydawanie publikacji w postaci drukowanej lub w innych technikach zapisu obrazu i dźwięku służących promocji Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w kraju i zagranicą, współorganizowanie imprez i przedsięwzięć o charakterze ponadgminnym promującym Powiat.

Rozdział II

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tych zadań.

1. Na realizację zadań w 2024 roku planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszania budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego może zlecić realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie łączna kwota na realizację zadań, o której mowa w ust. 1, ulega odpowiednio zmniejszeniu.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem poniższych przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
 - 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 4) rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów ofert sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
 - 5) uchwały nr LXXVI/450/2023 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024”.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane w dalszej części ogłoszenia „Offerentem”, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem otrzymania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. W przypadku wyboru ofert, zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie wsparcia zadania.

5. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego:
 - 1) w przypadku całkowitego kosztu zadania **7 tys. zł i powyżej, wnioskowana dotacja nie może przekroczyć 60%** całkowitych kosztów zadania;
 - 2) w przypadku całkowitych kosztów zadania **poniżej 7 tys. zł, wnioskowana dotacja nie może przekroczyć 80%** całkowitych kosztów zadania.
6. 1. Oferenci mają możliwość wniesienia **wkładu własnego niefinansowego osobowego**, w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pod warunkiem przestrzegania zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 zł za jedną godzinę pracy.
6. 2. Oferenci mają możliwość wniesienia **wkładu własnego niefinansowego rzeczowego**, w formie:
 - 1) nieruchomości: np. pomieszczenia, sali w której prowadzone będą działania związane ze składaną ofertą – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji przez kogoś, np. partnera projektu);
 - 2) sprzętu, maszyn, urządzeń, wyposażenia, materiałów, narzędzi, np. reflektory, rzutnik wideo, itp. – czyli to, co będzie wykorzystywane podczas realizacji projektu i co jest własnością organizacji, co zostało jej użyczone lub подарowane;
 - 3) usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, która będzie wykorzystana podczas realizacji zadania publicznego.
7. Zastrzega się, iż nie ma możliwości ubiegania się o wsparcie finansowe na to samo przedsięwzięcie, na które organizator uzyskał środki z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, w tym w ramach otwartego konkursu ofert związanych z realizacją zadania publicznego lub w trybie pozakonkursowym określonym w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Jako udokumentowanie wkładu rzeczowego wymaga się oświadczenia organizacji, że w czasie realizacji zadania publicznego korzystała ona zadeklarowanym w ofercie wkładem rzeczowym.

Wycenę danej nieruchomości czy podmiotu należy oszacować tak, jakby był on wynajęty bądź wypożyczalny.

8. **Uwaga! Łącznie niefinansowy wkład osobowy i rzeczowy na realizację zadania nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.**
9. Dotacje nie będą przyznawane na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów. Dotacje nie będą przyznawane również na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.

10. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo rezygnacji z jego realizacji.
11. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub Oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy może złożyć w formie pisemnej **zaktualizowaną ofertę, zwaną dalej „korektą”**. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
12. W razie konieczności aktualizacji zadania po podpisaniu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Oferent ma obowiązek dostarczyć **korektę** w celu sporządzenia aneksu do umowy.
13. Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
14. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowanie zostało wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa o realizację zadania publicznego zawarta pomiędzy Oferentem, a Powiatem Golubsko-Dobrzyńskim.

Rozdział IV

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w 2024 r. jednak nie później niż do 30 listopada 2024 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowy termin zadania sprecyzowany zostanie w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
3. **Wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podjęcia przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego uchwały w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert z przyznaniem dotacji. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.**
4. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, jeżeli dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20%.**
5. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłoszone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu w formie pisemnej.

Rozdział V

Termin składania ofert

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października

2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Uprawniony podmiot może złożyć łącznie 3 oferty, czyli po jednej na każde z ogłoszonych zadań publicznych, o ile pozwalają na to działania statutowe Oferenta. Złożenie przez Oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
3. Oferty należy składać **wyłącznie**:

tradycyjną przesyłką listowną na adres:

**Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych
ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń**

lub osobiście w godzinach pracy urzędu

**w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu
ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń
(parter budynku, pokój nr 4)**

**w nieprzekraczalnym terminie
do dnia ~~4~~... marca 2024 r. do godz. 15 30. (liczy się data wpływu)**

4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach z nazwą i adresem Oferenta wraz z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**”.
7. Druk oferty realizacji zadania publicznego oraz stosowne załączniki można pobrać ze strony internetowej Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego: www.golub-dobrzyn.com.pl (w zakładce: Otwarte konkursy ofert) lub z Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.golub-dobrzyn.com.pl (w zakładce: Informacje i ogłoszenia) bądź otrzymać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń (parter budynku, pokój nr S8).
8. Oferty muszą być sporządzone w języku polskim, czytelnie, podpisane i opieczetowane przez Oferenta.
9. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są uprawnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.
10. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Do formularza oferty należy dołączyć:

- 1) **aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji** (zgodny z aktualnym, stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy został wydany) lub też inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w jego imieniu. **W przypadku podmiotów figurujących w KRS nie ma tego obowiązku oraz gdy dany podmiot znajduje się w ewidencji Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego;**
 - 2) **aktualny statut, regulamin** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji. **W przypadku, gdy podmiot znajduje się w ewidencji Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego nie ma obowiązku załączenia ww. wymaganego dokumentu do oferty. Natomiast Oferenci figurujący w KRS, a nie znajdujący się w ewidencji Starosty zobowiązani są dołączyć statut;**
 - 3) **inne jeśli wymagane**, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia własnego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego;
 - 4) **umowę partnerską**, oświadczenia lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera – w przypadku oferty wspólnej.
12. Załączniki do oferty powinny być ponumerowane, podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
 13. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy na każdej stronie potwierdzić je za zgodność z oryginałem i datą przez osoby uprawnione.
 14. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki muszą być dokonane przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.
 15. Nie jest wymagane wypełnienie punktu 6, który brzmi (dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego) część III oferty.
 16. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią regulaminu konkursowego oraz procedur zlecenia realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 17. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

Rozdział VI

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs, Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego powołuje Komisję Konkursową i określa tryb jej pracy.
2. Przewiduje się wybór jedynie ofert, które spełniają warunki konkursu, w ramach środków budżetowych zaplanowanych na zadanie.
3. Wstępna ocena formalna zostanie dokonana przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.
4. Oferta winna spełniać wymogi określone w Rozdziale V.
5. **Oferty które będą odrzucone bez możliwości uzupełnienia to:**
 - 1) oferta, która nie została złożona na właściwym formularzu wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komisji do spraw Pożytku Publicznego z dnia

- 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
- 2) oferent nie jest organizacją pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego;
 - 3) oferta została złożona po terminie;
 - 4) gdy zadanie nie jest objęte celami statutowymi Oferenta składającego ofertę.
6. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych, które nie zostały wymienione w Rozdziale VI ust. 5 pkt 1-4, w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej wykazu ofert w których stwierdzono braki. Wykaz ofert z brakami formalnymi zostanie zamieszczony na stronie w ciągu 21 dni od ostatniego dnia składania ofert. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków, oferta nie będzie brana pod uwagę w dalszej części oceny.
7. **Kryteria oceny merytorycznej:**
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta w skali od 0 do 5 pkt;
 - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w skali od 0 do 5 pkt;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne w skali od 0 do 5 pkt;
 - 4) planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania w skali od 0 do 5 pkt;
 - 5) planowany przez Oferenta wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków w skali od 0 do 5 pkt;
 - 6) analiza i ocena realizacji wcześniejszych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w skali od 0 do 5 pkt;
 - 7) dążenie do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w skali od 0 do 2 pkt;
 - 8) zadanie związane z obchodami 25-lecia powstania Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w skali od 0 do 2 pkt.
8. Minimalna liczba punktów, jaką musi osiągnąć oferta w ramach oceny merytorycznej, aby podlegać dofinansowaniu wynosi 25 punktów.
9. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia przez podmiot, w określonym przez Komisję terminie, dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
10. Komisja po dokonaniu oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu zarekomenduje Zarządowi Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
11. Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego dokona ostatecznej decyzji o wyborze ofert oraz wysokości dofinansowania w formie uchwały.
12. Do uchwały Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
13. Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
14. O wynikach postępowania konkursu Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
15. Informacje o rozstrzygnięciu lub unieważnieniu konkursu zostaną przedstawione na stronie internetowej Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego www.golub-dobrzyn.com.pl (w zakładce: Organizacje pozarządowe), w Biuletynie Informacji Publicznej

- www.bip.golub-dobrzyn.com.pl (w zakładce: Informacje i ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.
16. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
 17. **Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni roboczych** od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie papierowej lub elektronicznej oświadczenie o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dotacji.
 18. **Niedostarczenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 17, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.**
 19. W przypadku przyznania dotacji na realizację zadania w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - 1) odmówić zawarcia umowy poprzez złożenie oświadczenia w sposób wskazany w ust. 17;
 - 2) przesłać oświadczenie, o którym mowa w ust. 17, wraz z zaktualizowaną ofertą realizacji zadania publicznego, zwaną korektą, o której mowa w Rozdziale III ust. 11.

Rozdział VII

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim

W 2023 roku w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, przekazano dotacje w łącznej wysokości: 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Uchwała Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, stanowi podstawę zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. Umowa określi szczegółowe warunki przekazania dotacji, realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
3. Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego może odmówić podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres zrealizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utracił zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
4. W przypadku nie podpisania przez Oferenta umowy z Zarządem Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Niedostarczenie sprawozdania w wyznaczonym terminie powoduje zwrócenie otrzymanej dotacji od Zleceniodawcy.
6. **Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.**

7. **Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.**
8. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany do zamieszczenia we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Powiat Golubsko-Dobrzyński.
9. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
 - 1) poddania się kontroli i ocenie realizacji zadania;
 - 2) składania sprawozdań z realizacji zadania;
 - 3) dostarczenia do siedziby Zleceniodawcy, bądź udostępnienia w siedzibie Zleceniobiorcy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji związanej z zadaniem, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia własnej dokumentacji z nią związanej.
10. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, to:
 - 1) **wydatki poniesione przed dniem podpisania umowy;**
 - 2) **wydatki powstałe po zakończeniu realizacji zadania publicznego;**
 - 3) wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
 - 4) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - 5) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza;
 - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych;
 - 7) wydatki z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
 - 8) wydatki na pokrycie deficytu działalności organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 9) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi niezbędny element w realizacji projektu);
 - 10) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
 - 11) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
11. Zadania rozlicza Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu. Prawidłowość rozliczenia stwierdza: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie oraz kierownik komórki organizacyjnej, który zatwierdza zakończenie realizacji zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
12. Oferent przystępujący do złożenia oferty jest zobowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych: Starosta Golubsko-Dobrzyński z siedzibą przy ul. Plac 1000-lecia 25 w Golubiu-Dobrzyniu, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel.: 56 683 53 80, adres e-mail: powiat@golub-dobrzyn.com.pl.
13. Oferent składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do spełnienia wymogów określonych w dokumencie pn. Minimalne warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z realizacją zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert lub w trybie pozakonkursowym, dofinansowanych z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, wynikające z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.
14. W przypadku wyjątkowych sytuacji, w których zasada dostępności nie znajduje zastosowania, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca wykaże, że dostępność nie

dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

Załącznik do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Publicznych Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w 2024 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z realizacją zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert lub w trybie pozakonkursowym, dofinansowanych z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego wynikające z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

Powiat Golubsko-Dobrzyński w ramach swojej działalności ma prawny obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, aby osoby te w sposób możliwie samodzielny mogły korzystać z usług publicznych.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami. Są to więc nie tylko osoby niepełnosprawne, ale też seniorzy, kobiety w ciąży, opiekunowie z małymi dziećmi, czy też inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji.

Obowiązek zapewnienia dostępności wynika między innymi z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy w przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

Niniejsze warunki stanowią realizację postanowień dokumentu „Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych”, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.). Opracowanie wskazuje, jak należy zapewnić dostępność różnych form treści oraz wydarzeń realizując zadania publiczne w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowane z budżetu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

Zadania publiczne realizowane w trybie konkursowym oraz uproszczonym muszą obligatoryjnie spełniać określone w niniejszym dokumencie minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie trzech obszarów dostępności - architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Stosowanie minimalnych warunków nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami, które określono w dalszej części jako „Dobre praktyki” – ich stosowanie nie ma charakteru obligatoryjnego lecz jest rekomendowane.

W ostatniej części dokumentu zawarto szczegółowe informacje dla zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności, wskazujące narzędzia i techniki dostępnościowe, stosowanie których jest niezbędne, aby zapewnić równy dostęp i równe szanse osobom ze szczególnymi potrzebami.

1. Minimalne wymagania w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków

- 1) Obiekt, w którym organizowane jest wydarzenie, powinien znajdować się w miejscu dostępnym architektonicznie oraz być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami.
- 2) Do obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie zapewnij wstęp osobie korzystającej z psa asystującego lub psa przewodnika.
- 3) Całkowicie zabronione jest przebywanie na terenie wydarzeń osób na deskorolkach, rolkach, hulajnogach i innych pojazdach jednośladowych mogących utrudnić poruszanie się osobom o szczególnych potrzebach i stanowić dla nich zagrożenie komunikacyjne.
- 4) Jeśli przewidziane jest wystąpienie osoby z niepełnosprawnością ruchową, zadбай o to, by na scenę można było wjechać na wózku inwalidzkim. W takiej sytuacji lepiej sprawdzą się wystąpienia z mikrofonem w ręku lub na statywie niż przy mównicy, a podczas panelu dyskusyjnego lepsze będą niskie fotele niż stołki barowe.
- 5) Pamiętaj o specjalnych potrzebach prelegentów z niepełnosprawnościami. Uzgodnij, czy i jakiego rodzaju wsparcia potrzebują. Nie decyduj za nich i staraj się, by zapewniona asysta była dyskretna.
- 6) Spełnienie minimalnych wymagań w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków możesz określić na podstawie listy sprawdzającej pod nazwą „**Dostępne miejsce**”. Pytania zawarte w liście sprawdzającej odnoszą się do infrastruktury, która będzie wykorzystana w celu realizacji zadania publicznego, tj. sal konferencyjnych lub innych pomieszczeń/miejsc, w których realizowane będzie zadanie albo korzystać będą uczestnicy wydarzenia. W przypadku, gdy obiekt jest wielokondygnacyjny, natomiast miejsce wydarzenia, szatnie, toalety dla osób niepełnosprawnych, miejsca rejestracji uczestników bądź inne pomieszczenia, z których korzystać będą uczestnicy wydarzenia znajdują się na kondygnacji parterowej, pytania odnieś wyłącznie do kondygnacji parterowej.

2. Minimalne wymagania w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej

- 1) Język stosowany w wytworzonych na potrzeby realizacji zadania produktach powinien być czytelny i prosty, dlatego stosuj poniższe zasady:
 - a) jeśli używane są skróty (na przykład UE, EFRR, PFRON, RPO), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuj w nawiasie ich rozwinięcie - UE (Unia Europejska);
 - b) tekst wyrównuj do lewej strony - **nie stosuj justowania**;
 - c) stosuj czcionkę bezszeryfową, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (rekomenduje się czcionkę Calibri lub Lato);
 - d) stosuj czcionkę o rozmiarze minimum 12;

- e) stosuj interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5, w zależności od obszerności tekstu;
 - f) jeśli tekst zawiera bardzo dużo skrótowców, pod tekstem zamieść słowniczek uwzględniający wszystkie zastosowane skróty;
 - g) dziel tekst na krótkie akapity;
 - h) każdy akapit powinien przekazywać jedną myśl, a już pierwsze jego słowa powinny pozwalać na zrozumienie tego, co jest głównym przesłaniem;
 - i) przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków. Nadaj im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, podaj rozszerzenie pliku oraz rozmiar;
 - j) nie stosuj odnośników o nic nieznaczącej treści, całkowicie niezrozumiałej poza kontekstem, jak na przykład: „więcej”, „kliknij tutaj”, „pobierz” czy „tu”.
- 2) Aby tekst pozostawał widoczny i czytelny, przy wyborze kolorów zarówno czcionek, jak i tła, należy pamiętać o ich jasności i stosowaniu prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem. Zaleca się stosowanie: czarnego tekstu na białym lub żółtym tle, niebieskiego na białym lub żółtym tle, białego na czerwonym. Wartość minimalnego kontrastu dla czcionki bazowej to kontrast na poziomie od 4,5 do 1. Zalecana minimalna wartość to 7 do 1. Korzystaj z darmowych narzędzi do badania kontrastu. Przykładowe narzędzia możesz znaleźć na stronach:
<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>
<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>
- 3) Tam, gdzie to możliwe numeruj strony swojego dokumentu. W dokumentach przeznaczonych do użycia na szkoleniach, konferencjach, pisz „strona 2 z 4”. To pomoże uczestnikom zorientować się czy mają wszystkie kartki.
 - 4) Dokument w formacie pdf twórz w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze. Na stronach internetowych nie publikuj plików PDF zawierających skany dokumentów jako obraz.
 - 5) Podczas wysyłania zeskanowanego dokumentu, na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego, dołącz również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej, na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC lub dostępny dokument w formacie pdf.
 - 6) Komunikaty promujące wydarzenie dostosuj do adresatów, w tym do osób ze szczególnymi potrzebami. Nie ograniczaj się do jednej formy promocji na przykład plakatów, tu uzupełnieniem mogą być na przykład komunikaty radiowe.
 - 7) Jeśli w miejscu wydarzenia obowiązuje zakaz wnoszenia na teren obiektu napojów i jedzenia, zaleca się uchylenie tego zakazu w stosunku do osób o szczególnych potrzebach, na przykład kobiet w ciąży, przewlekle chorych (możesz poprosić o okazanie zaświadczenia).
 - 8) Wszystkie ważne komunikaty wygłaszane podczas wydarzenia, na przykład informacje o zmianie organizacji wydarzenia (zamknięciu sektorów, planie ewakuacji), informacje o rozpoczęciu lub zakończeniu wydarzenia, kolejności

wystąpień przekazuj w sposób wyraźny i zrozumiały, to znaczy bez podkładów muzycznych i innych dźwięków w tle, wypowiadaj krótkimi zdaniami bez użycia zwrotów lub skrótów nie znanych powszechnie.

- 9) Opracuj dostępne zaproszenie. Tekstowa forma ułatwi dotarcie z informacją do większej grupy odbiorców, między innymi niewidomych, a nagranie w języku migowym do głuchych.
- 10) Bądź przygotowany na udostępnienie alternatywnych formatów, takich jak na przykład druk powiększony.
- 11) Zapewnij asystę osobom o specjalnych potrzebach.
- 12) Jeśli to możliwe zadbaj o dostępność transmisji on-line zapewniając tłumaczenie migowe, napisy, odtwarzacz przyjazny oprogramowaniu czytającemu.
- 13) Jeśli decydujesz się zapraszać uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej, najważniejsze informacje wysyłaj w wersji tekstowej.
- 14) Pamiętaj, aby precyzyjnie opisać linki do rejestracji i strony www projektu.
- 15) Zawsze podawaj alternatywę dla kontaktu telefonicznego, na przykład w postaci adresu e-mail, sms, co umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy.
- 16) Elektroniczna rejestracja usprawni proces. Papierowy formularz będzie niedostępny dla osób niewidomych i niedowidzących. Wersja elektroniczna będzie tańsza niż adaptacja na druk powiększony i alfabet Braille'a.
- 17) Zamieść w formularzu rejestracyjnym pytanie o specjalne potrzeby uczestników. Zgłoszenie specjalnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.
- 18) Nie wszystkie osoby z niepełnosprawnościami mają śmiałość, by wyartykułować swoje potrzeby, niektóre mogą także nie mieć wiedzy o możliwościach, jakimi dysponuje organizator wydarzenia. Dlatego dobrym rozwiązaniem jest wybór z listy propozycji. Takie pytanie może wyglądać następująco: Jeśli posiadasz szczególne/specjalne potrzeby, zaznacz usługę, której potrzebujesz:
 - a) tłumacz polskiego języka migowego;
 - b) pętla indukcyjna;
 - c) powiększony tekst;
 - d) wsparcie asystenta: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością fizyczną;
 - e) inne (proszę wskazać jakie).
- 19) Dodatkowe pytanie o preferowaną formę kontaktu (na przykład telefon, e-mail, sms) pozwoli uniknąć Ci jako organizatorowi wydarzenia sytuacji, kiedy będziesz próbował zadzwonić do osoby niesłyszącej.
- 20) Unikaj druku zaproszeń na papierach błyszczących i laminowania dokumentów, by nie odbijało się w nich światło.

- 21) W przypadku formatu PPT (PowerPoint) stosuj się do ogólnych zasad dostępności opisanych w pkt 1-2. Używaj dużej czcionki, by była łatwa do odczytania z kilku metrów, minimum 18-20 punktów.
- 22) W przypadku zamieszczania w internecie plików dźwiękowych jako sposobu przekazywania informacji, niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu. Każdy tego rodzaju plik, na przykład wywiad, wykład, czy konferencja, dostarcz wraz z alternatywą w formie tekstu – transkrypcją. Tekst może być zamieszczony zarówno bezpośrednio na stronie internetowej, jak i w postaci pliku do ściągnięcia. Zalecany jest ten pierwszy sposób, bowiem czyni on materiał dźwiękowy dostępnym dla wyszukiwarek internetowych. Jeśli to możliwe transkrypcja poza warstwą tekstową powinna zawierać informacje niewerbalne, ważne dla zrozumienia treści, na przykład kto w danym momencie się wypowiada, podkład dźwiękowy, ważne dla treści odgłosy.
- 23) W przypadku filmów niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu i wzroku. Dla pierwszej grupy użytkowników kluczowe jest dodanie do filmu napisów dla osób niesłyszących i ewentualnie tłumacza języka migowego. W przypadku drugiej grupy niezbędne jest przekazanie tekstem lub dźwiękiem tych informacji widocznych w filmie, które stanowią ważną treść.
- 24) Do każdego zdjęcia przekazującego informację o realizacji zadania, które przesyłasz do publikacji w serwisie internetowym, musisz stworzyć opis alternatywny. Opis ten w 5–15 słowach musi informować, co widać na zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat, na przykład „Prezes Jan Kowalski przygląda się pracom finalistów konkursu”.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) do zadań zarządu powiatu należy w szczególności wykonywanie uchwał rady. Z kolei uregulowania ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) umożliwiają zlecenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego. Powierzenie zadań następuje poprzez ogłoszenie i rozstrzygnięcie otwartych konkurów ofert, a szczegóły w tym zakresie określa art. 13, art. 14, art. 15 powyższej ustawy. Ponadto w myśl art. 16 ww. ustawy powierzenie zadania publicznego następuje na podstawie zawartej umowy. Zgodnie z art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) w przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż posmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 3, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

Ramy współdziałania Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego określa opracowany corocznie przez Radę Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego „Roczny Program Współpracy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

Zgodnie z regulacją uchwały nr LXXVI/450/2023 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024”, roczny program współpracy wytycza zasady, przedmiot i formy współpracy, a także obszary oraz priorytetowe zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe w ramach współpracy z Powiatem Golubsko-Dobrzyńskim. Program ten jest również elementem lokalnej polityki społecznej i finansowej Powiatu, który poprzez działania opisane w programie włącza organizacje pozarządowe w tworzenie i umacnianie więzi społeczności lokalnej. Program współpracy ma charakter otwarty i stanowi zbiór form, celów, kierunków i priorytetów regulujących praktykę współdziałania władz Powiatu z organizacjami pozarządowymi. Program jest otwarty na nowe rozwiązania form współpracy, a także na doskonalenie tych form, które już zostały określone.

Na realizację ww. zadań w ramach niniejszego konkursu w budżecie Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego zaplanowano środki publiczne w kwocie 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).

Uwzględniając powyższe celowym jest podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

Sporządziła:
Kinga Pasternak
Podinspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

Zatwierdziła:
Monika Ciechanowska
Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

