

REGULAMIN
otwartego konkursu ofert nr 2/2026
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań
Powiatu Aleksandrowskiego
w 2026 r. w zakresie kultury fizycznej i turystyki
pod nazwą
Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i turystyki

Rozdział I
Rodzaje zadań objęte konkursem

1. Celem otwartego konkursu ofert nr 2/2026 jest wspieranie działań o charakterze ponadgminnym popularyzujących aktywność ruchową i rozwój masowej kultury fizycznej wśród mieszkańców powiatu aleksandrowskiego oraz turystyki związanej z wypoczynkiem dzieci i młodzieży, poprzez realizację następujących działań:

1) organizowanie w powiecie aleksandrowskim imprez sportowych o zasięgu ponadgminnym, wojewódzkim, ogólnopolskim mających istotne znaczenie dla rozwoju kultury fizycznej mieszkańców powiatu aleksandrowskiego (dorosłych oraz dzieci i młodzieży);

2) organizacja obozów sportowych wspierających kulturę fizyczną;

3) organizacja półkolonii zakładających działania wspierające kulturę fizyczną;

4) popularyzacja turystyki regionu poprzez organizację rajdów turystycznych, gier terenowych, konkursów krajoznawczych.

2. Z otwartego konkursu ofert nr 2/2026 wyłączone są i nie będą podlegały ocenie merytorycznej, jako niezgodne z celami i założeniami konkursu i w związku z tym niespełniające wymogów formalnych konkursu, imprezy o charakterze wyłącznie komercyjnym, rekreacyjnym, rozrywkowym, gminne i lokalne festyny, zabawy, wycieczki i biesiady, mające na celu integrację lokalnych społeczności oraz zadania zakładające wyłącznie realizację programów szkolenia sportowego.

Rozdział II
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków publicznych zaplanowanych na dofinansowanie zadań określonych w rozdziale I w 2026 r. wynosi 60.000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych) zgodnie z uchwałą budżetową Powiatu Aleksandrowskiego na rok 2026.

2. Wysokość środków budżetowych zaplanowanych na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Aleksandrowskiego w zakresie kultury fizycznej i turystyki może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu

powiatu w części przeznaczanej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań w zakresie kultury fizycznej i turystyki planowanych do realizacji w 2026r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku zwiększenia w 2026 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania, Zarząd może przeznaczyć środki na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie;
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji;
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) ogłoszenie nowego konkursu.

5. W roku 2025 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu w zakresie kultury fizycznej i turystyki przeznaczono kwotę 50.000 zł.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzący na terenie powiatu aleksandrowskiego nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w obszarze kultury fizycznej i turystyki.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu powiatu nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów realizacji zadania.

5. Wymagany wkład organizacji wynosi minimum 20% całkowitych kosztów zadania. Przy czym minimum 10% całkowitych kosztów zadania stanowi wymagany udział środków finansowych własnych bądź pochodzących z innych źródeł oraz maksimum 10% całkowitych kosztów zadania stanowi wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz wkład rzeczowy (w tym przedmioty służące realizacji zadania oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie).

6. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 zł za jedną godzinę pracy, z zastrzeżeniem, że praca wolontariusza nie przekracza 160 godzin w skali miesiąca.

7. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

8. Z dotacji Powiatu mogą być pokryte:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: wynajem sal i wynajem niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia zajęć, koszty transportu, zakupu nagród, odzieży, koszty zakwaterowania;
- 2) koszty wyżywienia w wysokości do 30% kwoty dotacji;
- 3) koszty materiałów promocyjnych;
- 4) koszty osobowe merytoryczne takie jak: wynagrodzenia kadry szkoleniowej, sędziów sportowych;
- 5) koszty sprzętu i wyposażenia w wysokości do 30% kwoty dotacji.

9. Z dotacji udzielonej z budżetu Powiatu nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
- 2) poniesione na przygotowanie oferty i koordynację zadania;
- 3) z tytułu opłat i kar umownych;
- 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 5) nieuwzględnione w ofercie, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 6) poniesione przed terminem podjęcia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.

10. Rozliczeniu będą podlegały zarówno środki z dotacji, jak i finansowy wkład własny oferenta określony w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy.

11. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez limitu. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu z realizacji zadania.

Rozdział IV **Termin i warunki składania ofert**

1. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo. Wersję elektroniczną oferty realizacji zadania objętego konkursem należy wygenerować i złożyć **za pomocą generatora ofert Witkac.pl** (dostępny na stronie internetowej: <https://witekac.pl>) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 lutego 2026 roku do godz. 15:59:59.**

2. Następnie:

- 1) wydrukowaną z systemu Witkac.pl ofertę, podpisaną przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, lub
- 2) wygenerowaną z systemu Witkac.pl ofertę, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem platformy e-PUAP: /a8e06me4y7/SkrytkaESP lub e-Doręczeń: AE:PL-58484-31846-JSFAR-37

do dnia **17 lutego 2026 r. do godziny 16.00 (decyduje data wpływu do urzędu).**

3. Po upływie terminu składania ofert w wersji elektronicznej system Witkac.pl automatycznie blokuje możliwość złożenia oferty.
4. Ocenie nie będą podlegać oferty:
 - 1) złożone jedynie w wersji papierowej (z wyjątkiem wystąpienia sytuacji unieruchomienia generatora ofert – w tym wyjątkowym przypadku dopuszcza się złożenie w trybie konkursowym oferty/aktualizacji oferty wyłącznie w wersji papierowej. Po przywróceniu generatora do działania, Oferent zobowiązany jest do wprowadzenia w/w dokumentów do generatora ofert celem utworzenia wersji cyfrowej).
 - 2) doręczone po terminie wskazanym w ust. 2.
5. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ofertę wspólną należy złożyć w sposób wskazany w ust. 1 i 2.
6. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku stowarzyszeń zwykłych wpisanych do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez Starostę Aleksandrowskiego oraz w przypadku stowarzyszeń zarejestrowanych w ewidencji uczniowskich klubów sportowych i innych stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej Oferent zobowiązany jest załączyć oświadczenie, że dane znajdujące się w w/w rejestrze są aktualne) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (z podaniem nazwisk i funkcji osób upoważnionych do składania oświadczeń woli), np. dekret biskupi;
 - 2) inne dokumenty, jeśli są wymagane:
 - a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;
 - b) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej;
 - c) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w ust. 5;
 - d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera;
 - 3) umowę lub statut w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym na podstawie art. 13 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.
7. Załączniki do oferty winny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
8. Na konkurs nr 2/2026 uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 2 oferty. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana, jako niespełniająca warunków formalnych konkursu.
9. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu konkursowego.

10. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Na zadanie, które otrzymało dotację w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferent nie może otrzymać innych dodatkowych środków z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego.

Rozdział V

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2026. Umowa może obowiązywać strony od dnia 1 marca 2026 r. do dnia 17 grudnia 2026 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania), w których będą dokonywane wydatki na realizację zadania, mając na uwadze, że:

- 1) wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy;
- 2) dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie/aktualizacji oferty realizacji zadania.

3. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji oraz zmiany finansowe, winny być zgłaszane w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

4. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej, tj.:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;

umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze uchwały Zarządu Powiatu ze skutkiem natychmiastowym. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, w ostateczności żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

Rozdział VI

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 45 dni od ostatniego dnia składania ofert.

2. W celu dokonania oceny złożonych ofert Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego powoła komisję konkursową. Komisja konkursowa działa zgodnie regulaminem komisji konkursowej ustalonym przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego. Ocena będzie dokonywana przez komisję konkursową na kartach oceny formalnej i merytorycznej.

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie uznanie oferty za spełniającą następujące wymogi:

- 1) oferta została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia, którego działalność statutowa zgadza się z zakresem zadania publicznego, będącego przedmiotem konkursu i zgodna jest z odpowiednim zapisem w statucie;
- 2) złożenie oferty nastąpiło w sposób i w terminie wskazanym w regulaminie konkursu;
- 3) oferent złożył dopuszczalną konkursem liczbę ofert;
- 4) oferent zadeklarował wymagany regulaminem konkursu wkład własny w realizację zadania w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania, stosownie do wymagań określonych w rozdz. III ust. 5;
- 5) oferta stanowi odpowiedź na konkurs, o którym mowa w rozdz. I ust. 1 (zadanie zgodne z celami i założeniami konkursu);
- 6) oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji;
- 7) do oferty dołączono wymagane regulaminem konkursu załączniki określone w rozdz. IV ust. 6.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia:

- 1) załączników, o których mowa rozdz. IV ust. 6 niniejszego regulaminu,
 - 2) brakujących wymaganych podpisów na w/w załącznikach;
- w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej www.aleksandrow.pl wykazu ofert, w których stwierdzono w/w uchybienia. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych oferta nie będzie rozpatrywana. Wykaz ofert zawierających uchybienia formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.

5. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny i zarekomenduje Zarządowi Powiatu Aleksandrowskiego zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

6. Kryteria oceny merytorycznej:

1. Możliwość realizacji zadania publicznego:

- wskazanie i opis miejsca realizacji zadania (0-2 pkt, w tym: wskazanie miejsca 1 pkt, opis miejsca 1 pkt);
- opis potrzeby realizacji zadania, w tym określenie celów realizacji zadania (0-2 pkt);
- opis zidentyfikowanych potrzeb/ problemów grupy docelowej (0-1 pkt);
- określenie grupy docelowej, w tym szczegółowość jej opisu, oszacowanie liczebności grupy docelowej (0-3 pkt);
- opis znaczenia zadania dla lokalnego środowiska (0-1 pkt);
- opis sposobu rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej (0-1 pkt);
- opis komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację (0-1 pkt);
- czy uwzględniono i opisano w harmonogramie wszystkie działania projektu (0-1 pkt);
- realność realizacji harmonogramu działań (0-1 pkt);
- czy w harmonogramie określono uczestników poszczególnych działań oraz miejsce realizacji poszczególnych działań (0-1 pkt – brak określenia uczestników i/lub brak określenia miejsca realizacji poszczególnych zadań: 0 pkt);
- spójność harmonogramu z kosztorysem (0-2 pkt);

- opis dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym zaplanowane udogodnienia oraz dostęp alternatywny (0-2 pkt);

2. Rezultaty realizacji zadania

- czy wymieniono konkretne realne mierzalne rezultaty (0-5 pkt: 1 pkt za każdy liczbowo określony rezultat);

- czy wskazano sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu rezultatu (0-1 pkt);

- informacja o trwałości rezultatów realizacji zadania – czy rezultaty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe (1 pkt – brak informacji: 0 pkt);

- merytoryczna wartość zadania publicznego (0-5 pkt);

3. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w okresie ostatnich trzech lat realizowały zlecone przez powiat zadania publiczne:

- terminowość złożenia ostatniego sprawozdania z realizacji zadania (0-1 pkt);

- rzetelność realizacji zadania publicznego (0-1 pkt);

4. Zasoby osobowe oraz doświadczenie oferenta

- opis zasobów kadrowych, w tym wskazanie kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego (0-1 pkt – brak opisu: 0 pkt);

- opis doświadczenia organizacji w realizacji podobnych zadań (0-1 pkt – brak opisu: 0 pkt);

- czy oferta zakłada partnerstwo formalne lub nieformalne oraz zaangażowanie różnych środowisk, z wyłączeniem odbiorców zadania (0-2 pkt);

- szczegółowość wyceny wkładu osobowego i rzeczowego (0-2 pkt);

5. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania (odniesienie kosztów w kalkulacji do opisu zadania; prawidłowość i przejrzystość budżetu):

- budżet: szczegółowy, kompleksowy, czytelny (0-5 pkt);

- niezbędność i kwalifikowalność wydatków w odniesieniu do planowanych działań i harmonogramu (0-3 pkt);

- planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i rzeczowy (0-3 pkt);

- prawidłowość określenia miar i jednostek wykazanych w kosztorysie (0-1 pkt).

7. Do dofinansowania z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego rekomendowane będą zadania, które spełniły kryteria oceny formalnej i w ocenie merytorycznej uzyskały nie mniej niż 30 punktów.

8. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego w formie uchwały.

9. Do uchwały Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

10. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pośrednictwem generatora ofert. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.aleksandrow.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

1. Uchwała Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego, o której mowa w rozdziale VI ust. 8, stanowi podstawę do zawarcia umowy z oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia

zadania. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.).

2. W przypadku, gdy Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji albo
- 2) zaproponować aktualizację oferty rozumianą jako zmniejszenie zakresu rzeczowego i finansowego zadania proporcjonalnie do przyznanej kwoty dotacji. Aktualizację należy złożyć za pomocą generatora ofert Witkac.pl. Aktualizacja oferty powinna spełniać następujące warunki:
 - a) w kosztorysie musi uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdziale III ust. 5;
 - b) aktualizację oferty złożyć w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy;
 - c) papierowy wydruk aktualizacji oferty z generatora ofert lub wersja elektroniczna aktualizacji oferty musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i dostarczona do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim osobiście/za pośrednictwem operatora pocztowego/platformy e-PUAP/e-Doręczeń.

3. Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji lub/i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zakres zadania po aktualizacji oferty znaczaco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

4. Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

5. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego z przyczyn opisanych wyżej, Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego może zarezerwowane środki przeznaczyć na:

- 1) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie;
- 2) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji;
- 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) wsparcie zadań w nowym, ogłoszonym przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego otwartym konkursie ofert.

6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego wraz z określonymi w umowie załącznikami w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć za pomocą generatora ofert. W sytuacji unieruchomienia generatora ofert – w tym wyjątkowym przypadku dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej.

Po przywróceniu generatora do działania, Oferent zobowiązany jest do wprowadzenia w/w dokumentów do generatora ofert celem utworzenia wersji cyfrowej.

7. Wygenerowane sprawozdanie z generatora ofert powinno zostać podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w takim trybie jak złożenie oferty, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 2.

8. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego uzupełnia się o zestawienie dokumentów potwierdzających koszty zadania oraz oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.

9. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Aleksandrowskiego, zobowiązany jest do:

- 1) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych logo Powiatu Aleksandrowskiego oraz informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Powiat Aleksandrowski (szczegółowe wymogi promocji będą określone w umowie z oferentem),
- 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu Aleksandrowskiego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

10. Oferent przystępujący do złożenia oferty jest zobowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez administratora danych: Powiat Aleksandrowski – Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, komórki organizacyjne odbierają od Oferentów stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami 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.

11. Oferent składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 lub w indywidualnym przypadku poprzez zapewnienie dostępu alternatywnego zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

12. W przypadku, gdy oferent w ofercie planuje działania z udziałem osób małoletnich, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z w/w ustawy, w tym m.in. do zweryfikowania osób zaangażowanych w realizowane działania oraz posiadania standardów ochrony małoletnich.