

Załącznik do Uchwały Nr 347/2026
Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 19 maja 2026 roku

Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i 22 i art. 32 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 oraz z 2026 r. poz. 525) oraz art. 4 ust. 1 pkt 16 i art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz Uchwały nr XXI/136/25 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 23 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Powiatu Piotrkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 10116)

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Piotrkowskiego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 roku

I. Rodzaj i cel zadania, forma i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Rodzajem i celem wsparcia realizacji zadań publicznych Powiatu Piotrkowskiego jest kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 roku poprzez:

- a) upowszechnianie i rozwój kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez wspieranie i organizację wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie powiatu,
- b) realizacja zadań związanych z ochroną i wspieraniem tradycji i twórczości ludowej Ziemi Piotrkowskiej,
- c) realizacja zadań związanych z działalnością i rozwojem Kół Gospodyń Wiejskich i Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Powiatu Piotrkowskiego w wyżej wymienionym zakresie,
- d) wzmacnianie tożsamości lokalnej poprzez wykorzystanie marki lokalnej Powiatu Piotrkowskiego,
- e) wspieranie działań sprzyjających promocji obszarów wiejskich i wzmacnianiu dziedzictwa kulturowego z wykorzystaniem marki lokalnej Powiatu Piotrkowskiego.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania wraz z udzieleniem dotacji. W roku 2026 Powiat Piotrkowski przekaże na realizację wyżej wymienionych zadań publicznych środki w wysokości **30 000,00 zł.**

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
 - 3) Uchwała nr XXI/136/25 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 23 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Piotrkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2025 r. poz. 10116)
 - 4) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 2. Ze zgłoszonych ofert na realizację powyższych zadań zostaną wybrane przez Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim oferty najkorzystniejsze, w trybie otwartego konkursu ofert przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 3. Do konkursu każdy Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę. Dotyczy to ofert składanych samodzielnie jak i ofert wspólnych.
 4. Działania mogą być realizowane od **13.07.2026 r.** do dnia **31.12.2026 r.**
 - a) Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.
 - a) Wkład własny musi wynosić **co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania**. Wkład finansowy rozumiany jako: wkład środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego,
 - b) wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - c) wkład rzeczowy. Wycena wkładu rzeczowego musi być oparta o ceny rynkowe. Jako stawki stosowane do rozliczeń wkładu własnego rzeczowego stosuje się następujące przeliczniki:
 - przeciętna stawka rynkowa za najem pomieszczeń, urządzeń, sprzętu etc.,
 - przeciętna stawka za wykonanie określonej usługi.
 - 2) Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego lub rzeczowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez Oferenta.
 - 3) Udokumentowanie wkładu własnego w formie wkładu osobowego z realizacji zadania następuje przede wszystkim przez:
 - a) imienne listy z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z rodzajem i liczbą godzin pracy,
 - b) pisemne umowy z wolontariuszami.
- Podmiot/-y realizujący/-e zadanie może/-gą zostać zobowiązany/-e do przekazania w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań z wykonania zadania publicznego, w tym dokumentacji dotyczącej wyceny wkładu rzeczowego. Dokumentacja ta może podlegać kontroli.
5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Realizatorem zadania może być Oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania, tzn. doświadczone osób m.in. wykładowców, trenerów, instruktorów, opiekunów medycznych, sędziów itp. Oferent w części IV. 2 oferty powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacje tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.
7. Środki z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- a) są niezbędne do realizacji zadania,
- b) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy Oferentem a Powiatem,
- c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
- e) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.

8. Z zastrzeżeniem postanowień pkt 8 za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:

- a) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy;
- b) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- c) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- d) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.);
- e) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.);
- f) amortyzacja;
- g) leasing;
- h) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- i) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- j) koszty kar i grzywien;
- k) koszty procesów sądowych;
- l) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ł) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- m) zakup napojów alkoholowych (ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
- n) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- o) koszty obsługi administracyjnej zadania publicznego **przekraczające 15%** wnioskowanej kwoty dotacji (obsługa zadania publicznego to m.in.: koordynacja zadania, wykonywanie zadań administracyjno - nadzorczo - kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);
- p) zakup niezbędnego sprzętu do realizacji zadania nie może **przekroczyć 15%** wnioskowanej kwoty dotacji.

9. Do przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, ewaluacji i kontroli w ramach realizowanego zadania.

10. Powiat Piotrkowski zastrzega sobie możliwość bieżącego monitorowania przebiegu realizowanego zadania w trakcie jego trwania, mającego na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania.

11. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

13. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umów z Oferentami, których oferty zostaną

pozytywnie rozpatrzone.

14. Oferenci, z którymi zawarta zostanie umowa, zobowiązują się do informowania o źródłach finansowania zadania. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

15. Oferenci, z którymi zawarta zostanie umowa, zobowiązują się do umieszczenia logo Powiatu Piotrkowskiego na wszystkich materiałach, w szczególności informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

16. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

17. W udziale w konkursie nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

18. Dopuszcza się możliwość dokonania, pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, **przesunięć do 15%** wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 15%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

19. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej (zaktualizowany zakres działań/ harmonogramu) i uzyskania zgody Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

20. Zgody nie wymaga zmiana kosztów (określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów) polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania wynikającego ze wzrostu wysokości wkładu własnego.

21. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany **powyżej 20 %** poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim oraz aneksu do umowy.

22. Pisemnej 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.

23. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli **Oferent zrealizuje 80 %** założonych w ofercie rezultatów.

24. Dotacje przyznane na realizację zadań publicznych wymagają od Oferenta prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej i ewidencji księkowej zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to, że w planie kont księgowych Oferenta należy wyodrębnić zarówno na koncie przychodów jak i na koncie kosztów konto księkowe, związane z każdą otrzymaną dotacją.

25. Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym dla Oferentów posiadających prawną możliwość jego odzyskania.

26. Wysokość innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego może się

zmieniać w wyniku realizacji zadania, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. Jeśli całkowity koszt realizacji zadania ulegnie zwiększeniu, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

27. W sekcji VI. Oferty „Inne informacje” należy wskazać w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona będzie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.

28. Zgodnie z tzw. ustawą Kamilka, która w pełnym zakresie weszła w życie 15 sierpnia 2024 roku. Organizacje pozarządowe, których pracownicy lub wolontariusze mają kontakt z dziećmi, powinny wdrożyć obowiązek weryfikacji, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dodatkowo, osoby zatrudnione po 15 lutego 2024 roku, które współpracują z dziećmi, zobowiązane są dostarczyć nowemu pracodawcy zaświadczenie o niekaralności. Organizacje powinny także opracować i wdrożyć standardy ochrony małoletnich.

III. Termin, warunki i miejsce realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania: rozpoczęcie od **13.07.2026 r.** do dnia **31.12.2026 r.** – w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym stowarzyszenia zwykłe i koła gospodyń wiejskich działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. z 2025 r. poz. 781). jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie, które łącznie spełniają następujące warunki:

- a) zamierzają realizować zadanie na rzecz Powiatu Piotrkowskiego lub mieszkańców Powiatu Piotrkowskiego,
- b) prowadzą swoją działalność na terenie Powiatu Piotrkowskiego,
- c) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- d) złożą w wyznaczonym terminie poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami,
- e) realizowane zadanie będzie zgodne z celami i założeniami konkursu;
- f) będą realizować zadanie na terenie minimum dwóch gmin lub z udziałem mieszkańców minimum dwóch gmin z terenu Powiatu Piotrkowskiego.

3. Miejscem realizacji zadania jest teren Powiatu Piotrkowskiego, a w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach możliwa będzie realizacja zadania poza terenem Powiatu Piotrkowskiego (decyzję w tej sprawie podejmie Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim).

IV. Miejsce i termin składania ofert, załączniki.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
3. Oferty w zamkniętych kopertach należy składać w Starostwie Powiatowym w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 7, 97 – 300 Piotrków Trybunalski lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Piotrkowskiego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**”.

w 2026 roku” do 12.06.2026 r. do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do urzędu).

4. Do ofert należy dołączyć:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu/ regulaminu organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).
- 2) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - w przypadku Kół Gospodyń Wiejskich zarejestrowanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla Oferenta;
 - w przypadku stowarzyszeń zwykłych dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

Nie dotyczy Oferenta z siedzibą na terenie Powiatu Piotrkowskiego: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych. W przypadku Oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 869 z późn.) zm. ze strony:

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

- 3) inne dokumenty np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta; terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - 4) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią wniosku o zmianę danych w KRS;
 - 5) oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, podmiot rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystał dotację zgodnie z celem jej przyznania. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.
 - 7) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o kwalifikowalności podatku VAT;
 - 8) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oferta dla swej ważności wymaga podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętką imienną), oraz pieczętką nagłówkowa Oferenta.

6. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 4 Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
7. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, powinny być one potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, wskazane w dokumentach potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
8. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Ze zgłoszonych ofert na realizację powyższych zadań zostaną wybrane przez Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim oferty najkorzystniejsze, w trybie otwartego konkursu ofert, przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferty są opiniowane przez Komisję Konkursową działającą na zasadach określonych w Uchwała nr XXI/136/25 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 23 października 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Piotrkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026 (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2025 r. poz. 10116).
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim w formie uchwały, kierując się opinią wyrażoną przez Komisję Konkursową, uwzględniając przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim zaopiniuje złożone oferty w oparciu o następujące kryteria:

Formalne:

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty wymienione w Rozdziale IV pkt 4 i są poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.
3. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona na właściwym formularzu, we właściwym miejscu;
 - b) oferta jest złożona przez Oferenta/Oferentów uprawnionych do udziału w Konkursie;
 - c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - d) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta;
 - e) oferta odpowiada rodzajowi zadania, celom i założeniom wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym;
 - g) oferta zakłada zapewnienie wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania;
 - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym;
 - i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenia);
 - j) oferta jest czytelna, sporządzona w języku polskim i prawidłowo wypełniona, w tym prawidłowo wypełnione oświadczenia na końcu oferty;
 - k) oferta została opieczętowana i podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z właściwego rejestru/ewidencji, podpisy są czytelne;
 - l) kopie wymaganych dokumentów, są potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osoby

- upoważnione do reprezentowania Oferenta/Oferentów, wskazane w dokumentach potwierdzających status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- m) oferta nie zawiera innych braków i nieprawidłowości w tym m. in. zakup środków trwałych, i innych kosztów wymienionych w rozdziale I pkt 11, koszty obsługi administracyjnej zadania publicznego nieprzekraczają 15 % wnioskowanej kwoty dotacji, pomyłki pisarskie, logiczne i rachunkowe, zakup niezbędnego sprzętu do realizacji zadania nie przekracza 15 % wnioskowanej kwoty dotacji, itp.;
 - n) zadanie realizowane jest na rzecz Powiatu Piotrkowskiego lub mieszkańców Powiatu Piotrkowskiego;
 - o) Oferent prowadzi swoją działalność na terenie Powiatu Piotrkowskiego;
 - p) miejscem realizacji zadania jest teren Powiatu Piotrkowskiego (poza uzasadnionymi, wyjątkowymi przypadkami);
 - q) zadanie będzie realizowane na terenie minimum dwóch gmin lub z udziałem mieszkańców minimum dwóch gmin z terenu Powiatu Piotrkowskiego;
 - r) liczba ofert złożona przez Oferenta mieści się w limicie liczby złożonych ofert w konkursie;
 - s) w stosunku do Oferenta składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Oferent, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert. Oferent rozliczył się z przyznanej/ przyznanych dotacji na wykonanie zadania/zadań publicznego/publicznych i wykorzystał dotację zgodnie z celem jej/ich przyznania, itp.
 - t) prawidłowo wypełniono wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach,
 - u) w sekcji VI. oferty „Inne informacje” został wskazany sposób zapewnienia w ramach realizacji zadania publicznego dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych nie mają możliwości uzupełnienia oferty
5. Z prac Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Zarządowi Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim, w celu rozstrzygnięcia konkursu.
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.
8. Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim po zapoznaniu się z protokołem, rozpatruje oferty w oparciu o następujące kryteria formalne opisane wyżej i **merytoryczne**, w tym:
- a) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę tj. doświadczenie i skuteczność w realizacji zadań (1 – 15 pkt),
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, przedstawiona w ofercie, w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów (1 – 15 pkt),
 - c) Udział wkładu własnego finansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji realizacji zadania publicznego (0 – 10 pkt),
 - 0% – 0 pkt;
 - 0,01% – 30,00% – 3 pkt;
 - 30,01% – 70,00% – 7 pkt;
 - powyżej 70,00% – 10 pkt;
 - d) Udział wkładu własnego niefinansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji realizacji zadania publicznego (10 pkt),
 - 0% – 0 pkt;
 - 0,01% – 30,00% – 3 pkt;
 - 30,01% – 70,00% – 7 pkt;

powyżej 70,00% – 10 pkt.

- e) proponowana jakość wykonania zadania i wartość merytoryczna oferty (w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu), rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup odbiorców oraz kwalifikacje osób realizujących zadanie (40 pkt),
- f) sposób realizacji zadania przez podmiot składający ofertę w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (10 pkt).

9. W ramach konkursu Komisja Konkursowa może zaproponować dodatkowe punkty, które będą przyznawane za:

- działania realizowane na terenie powyżej dwóch gmin lub z udziałem mieszkańców powyżej dwóch gmin z terenu Powiatu Piotrkowskiego (do 15 pkt);

Ilość gmin	Przyznane punkty
3 – 5	5
6 – 8	10
9 – 11	15

- działania w partnerstwie nieformalnym (m. in. ze szkołami, innymi organizacjami, instytucjami) – (potwierdzeniem działań w partnerstwie będzie m.in. ksero listu intencyjnego o współpracy przy realizacji zadania potwierdzonego za zgodność z oryginałem) (do 10 pkt).

Ilość partnerstw	Przyznane punkty
1 – 3	5
4 i powyżej	10

10. Punkty dodatkowe zaproponowane przez Komisję Konkursowa są niezależne od merytorycznej oceny wniosków. Maksymalna liczba punktów dodatkowych możliwych do uzyskania wynosi 25 punktów. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych w ofercie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu stanowi ocenę ofert. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 65% oceny. Liczba punktów do otrzymania (bez punktów dodatkowych) wynosi 100 pkt 65 % punktacji kwalifikującej do dofinansowania to 65 punkty. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania wszystkich punktów wynosi 125.

VI. Ogłoszenie wyników i postanowienia końcowe.

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim w formie uchwały, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej w terminie najbliższego posiedzenia Zarządu po ocenie ofert przez Komisję Konkursową.
2. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.powiat-piotrkowski.pl oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń (tablica ogłoszeń).
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego www.powiat-piotrkowski.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim, podając w szczególności: nazwę Oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

4. Od decyzji Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim nie przysługuje odwołanie.
5. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umowy z Oferentem, którego oferta zostanie pozytywnie rozpatrzona. W umowie, zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczania się z przyznanej dotacji.
6. Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim przed podpisaniem umowy zastrzega sobie prawo ewentualnego dostarczenia przez Oferenta dodatkowych oświadczeń i innych dokumentów wynikających ze zmian przepisów prawnych.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, podać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez Oferenta zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów (wraz z aktualizacją „Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” należy (jeśli dotyczy) odpowiednio skorygować pkt III.4 oferty „Plan i harmonogram”, pkt III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania”, pkt III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz pkt IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”. Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim zastrzega sobie możliwość niezaakceptowania zaproponowanych zmian rezultatów realizacji zadania. W przypadku złożenia aktualizacji zawierającej błędy, braki lub propozycję zmiany rezultatów realizacji zadania, których Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim nie zaakceptuje, Oferent/-ci wzywany/-i jest/są do jej poprawy lub uzupełnienia w części zawierającej braki, błędy lub niezaakceptowane zmiany rezultatów realizacji zadania) stanowiących załączniki do umowy,
 - b) potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, które będą stanowić załącznik do umowy,
 - c) inne niezbędne informacje konieczne do przygotowania umowy m.in.:
 - kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanominizowane.
 - dane osób upoważnionych do podpisania umowy ze strony Oferenta.
8. Powiadomienie o przyznaniu dotacji może mieć formę pisemną, elektroniczną bądź telefoniczną.
9. Nieprzesłanie dokumentów, o których mowa w ust. 7, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez Oferenta.
10. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, Oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
11. W przypadku niepodpisania przez Oferenta umowy z Powiatem Piotrkowskim w terminie 7 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną elektroniczną bądź telefoniczną.
12. Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.
13. Informacje o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Piotrkowskiego: www.powiat-piotrkowski.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim.
14. Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim zastrzega sobie prawo do:

- a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, rezygnacji z realizacji zadania w całości lub w części i pozostawić konkurs bez rozstrzygnięcia bez podania przyczyny, w części lub w całości;
- b) zmiany terminów rozstrzygnięcia konkursów lub zawieszenia bez terminu rozstrzygnięcia konkursu, z powodu siły wyższej lub w związku z ogłoszeniem o stanie epidemii lub zagrożenia epidemicznego lub z powodu innych przeszkód, które spowodują, że rozstrzygnięcie konkursu w danym terminie nie będzie leżało w interesie Powiatu Piotrkowskiego lub będzie napotykało trudne do przewyciężenia przeszkody.
- c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

15. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

16. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Aktywizacji Społecznej Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim (pok. 2), tel. 44/732-88-45.

17. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

VII. Zrealizowane w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

1. W 2026 roku nie realizowano dotychczas zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. W 2025 roku na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Piotrkowskiego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przekazano w formie dotacji organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości 30.000,00 zł.
3. W 2024 roku na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Piotrkowskiego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przekazano w formie dotacji organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości 27.000,00 zł.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Piotrkowski, Starosta Powiatu Piotrkowskiego z siedzibą pod adresem ul. Dąbrowskiego 7, 97-300 Piotrków Trybunalski tel. 44 732-88-00.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Sylwia Tokarska, tel. (44) 732-88-09, adres email: s.tokarska@powiat-piotrkowski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2026 roku, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej Pani/Pana dane osobowe

mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

1. inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 2. inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wiecześnie, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, a w przypadku zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, przez okres zgodny ze zmienioną kategorią archiwalną dokumentacji.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora przysługuje Pani/Panu:
1. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 2. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 3. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 5. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
 6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Starostwie Powiatowym w Piotrkowie Trybunalskim. Przy czym podanie danych jest:
- a. obowiązkowe, jeżeli tak zostało określone w przepisach prawa,
 - b. dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie czynności urzędowych lub zawarcie umowy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.