

UCHWAŁA Nr ...2242.../2026

ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU

z dnia 11 września 2026 r.

w sprawie: określenia procedur zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 5 ust. 4, art. 11, art. 13–19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 oraz z 2026 r. poz. 1040), Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwala, co następuje:

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Ileć w uchwale mowa jest o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) **Rocznym programie** – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy powiatu poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu;
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję konkursową do spraw opiniowania ofert na realizację zadań powiatu poznańskiego z obszaru określonego w Rocznym programie, powołaną w trybie art. 15 ust. 2a–2f Ustawy;
- 6) **Organizacji** – należy przez to rozumieć osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy;
- 7) **PRDPP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Działalności Pożytku Publicznego w Powiecie Poznańskim;
- 8) **OKO** – należy przez to rozumieć Otwarte Konkursy Ofert na realizację zadań publicznych;
- 9) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Starostwa Powiatowego w Poznaniu;
- 10) **Wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu albo inny wydział Starostwa Powiatowego w Poznaniu właściwy ze względu na rodzaj zadania publicznego (odpowiedzialny za organizację otwartego konkursu ofert oraz za przyznanie i rozliczenie dotacji na realizację zadania publicznego); postanowienia uchwały dotyczące Wydziału stosuje się

odpowiednio do każdego wydziału prowadzącego OKO lub tryb tzw. małych grantów w zakresie swojej właściwości;

- 11) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;
- 12) **Przewodniczącym Komisji** – należy przez to rozumieć przewodniczącego Komisji konkursowej, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2;
- 13) **Systemie Witkac.pl (Generatorze)** – należy przez to rozumieć system informatyczny dostępny pod adresem www.witkac.pl, służący do obsługi procesu zlecania zadań publicznych, w szczególności do: publikowania informacji o naborach, składania ofert, dokonywania oceny formalnej ofert oraz opiniowania merytorycznego ofert, generowania umów oraz składania i weryfikacji sprawozdań;
- 14) **Wydruku oferty** – należy przez to rozumieć wygenerowany z Systemu Witkac.pl wydruk oferty złożonej w Generatorze, zawierający sumę kontrolną oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie albo we właściwym rejestrze lub ewidencji.

§ 2

1. Niniejsza uchwała określa procedurę zlecania realizacji zadań publicznych powiatu poznańskiego Organizacjom z możliwością wyłączenia zadań publicznych, realizowanych przez wydziały lub jednostki organizacyjne inne niż Wydział Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
2. Zlecanie zadań publicznych może mieć formę powierzania lub wspierania realizacji zadania publicznego.
3. Zlecanie zadań publicznych następuje w trybie:
 - 1) otwartego konkursu ofert (OKO),
 - 2) małych zleceń, o których mowa w art. 19a Ustawy, tzw. małych grantów.
4. Narzędziem obsługi procedur, o których mowa w ust. 3, jest System Witkac.pl.
5. Czynności w Systemie Witkac.pl w tym konfigurację naborów, ocenę formalną ofert, obsługę modułu opiniowania merytorycznego oraz weryfikację sprawozdań wykonuje Wydział.
6. Koordynację korzystania z Systemu Witkac.pl w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w tym występowanie o nadanie i odebranie uprawnień pracownikom wydziałów prowadzi Wydział Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu.
7. Jeżeli przepisy odrębne lub wiążące zasady określone przez organ zlecający zadanie lub przekazujący środki na jego realizację, w szczególności w przypadku zadań z zakresu administracji rządowej, regulują tryb, terminy lub kryteria wyboru ofert odmiennie niż niniejsza uchwała, stosuje się te przepisy lub zasady; niniejszą uchwałą stosuje się w zakresie w nich nieuregulowanym.

Rozdział II. Otwarty konkurs ofert

§ 3. Ogłoszenie

1. Zarząd ogłasza OKO co najmniej z dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem, liczonym od dnia zamieszczenia ostatniego z ogłoszeń, o których mowa w ust. 2.
2. Zarząd ogłoszenie OKO zamieszcza:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego,
 - 2) na stronie internetowej powiatu poznańskiego (www.powiat.poznan.pl),
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
 - 4) w Systemie Witkac.pl.
3. Treść ogłoszenia przyjmowana jest w formie załącznika do stosownej uchwały Zarządu, sporządzonego według ramowego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały. Wydział może w ogłoszeniu dostosować pomocnicze kryteria opiniowania ofert do specyfiki zadania publicznego, z zachowaniem kryteriów określonych w art. 15 ust 1. Ustawy oraz modelu opiniowania określonego w § 6.
4. OKO przygotowywane i realizowane są przez Wydział we właściwym dla Wydziału obszarze działalności pożytku publicznego. Wydział odpowiada za skonfigurowanie naboru w Systemie Witkac.pl zgodnie z treścią ogłoszenia, w tym za odwzorowanie w Generatorze warunków formalnych i kryteriów opiniowania.
5. Ogłoszenie OKO zawiera co najmniej informacje określone w art. 13 ust. 2-2b Ustawy, a ponadto:
 - 1) rodzaj zadania, w tym nazwę zadania zgodną z art. 4 ust. 1 Ustawy, nazwę zadania priorytetowego zgodną z Rocznym programem oraz fakultatywnie tytuł wraz z opisem zadania,
 - 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasady przyznawania dotacji, w tym wskazanie podmiotów uprawnionych, formy współpracy finansowej (powierzenie lub wsparcie), oraz wzorów oferty, umowy i sprawozdania,
 - 4) termin i warunki realizacji zadania, w tym obowiązek aktualizacji planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów oraz kalkulacji kosztów w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, obowiązek zawarcia umowy przed rozpoczęciem realizacji zadania, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia oraz obowiązki informacyjno-promocyjne wraz z zasadami stosowania logotypu powiatu poznańskiego,
 - 5) sposób i termin składania ofert, w tym wskazanie, że oferty składa się wyłącznie za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, wraz z zasadami składania Wydruku oferty, o których mowa w § 4,
 - 6) tryb i pomocnicze kryteria stosowane przy wyborze ofert wraz ze wskazaniem skali punktacji całościowej (od 0 do 100 punktów) i minimalnej średniej punktacji kwalifikującej ofertę oraz termin dokonania wyboru ofert,

- 7) termin opublikowania wyników OKO,
 - 8) informację o zrealizowanych w roku ogłoszenia OKO i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazanych Organizacjom,
 - 9) dodatkowe obowiązki oferenta w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 4 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) oraz w zakresie ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich), w tym obowiązek weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz posiadania standardów ochrony małoletnich, jeżeli charakter zadania tego wymaga,
 - 10) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO),
 - 11) inne istotne lub specyficzne dla rodzaju zadania warunki zlecenia.
6. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego ogłoszenie OKO określa również wymagany poziom wkładu własnego, przez który rozumie się sumę wartości wkładu rzeczowego, wkładu osobowego oraz środków finansowych własnych oferenta lub pochodzących z innych źródeł, jeżeli ogłoszenie przewiduje możliwość zastąpienia całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi własnymi albo środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.

§ 4. Składanie ofert w Systemie Witkac.pl

1. Ofertę realizacji zadania publicznego, sporządzoną według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego wydanym na podstawie art. 19 Ustawy, składa się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w Generatorze.
2. Warunkiem ważności oferty jest złożenie podpisanego Wydruku oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia naboru w Generatorze. Wydruk oferty składa się osobiście w Kancelarii lub przesyła w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 z późn. zm.), opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, lub nadaje w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego przesyłką poleconą na adres Starostwa Powiatowego w Poznaniu; o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
3. Suma kontrolna wydruku oferty musi być zgodna z sumą kontrolną oferty złożonej w Generatorze. Niezgodność sum kontrolnych stanowi błąd formalny.

4. Kancelaria rejestruje wpływające Wydruki ofert i przekazuje je niezwłocznie do właściwego Wydziału.
5. W przypadku awarii Systemu Witkac.pl uniemożliwiającej złożenie oferty w terminie, przedłuża się termin naboru w Generatorze, publikując stosowną informację w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 2.
6. Wycofanie złożonej oferty wymaga złożenia przez osoby upoważnione oświadczenia o jej wycofaniu w formie pisemnej. Oświadczenie należy dostarczyć do Urzędu w sposób, o którym mowa w ust. 2.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z dokumentacją pozostają w aktach Wydziału i nie podlegają zwrotowi.

§ 5. Ocena formalna ofert

1. Oceny formalnej ofert dokonują pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału lub osobę go zastępującą. Ocena formalna jest dokonywana i dokumentowana w Systemie Witkac.pl, w którym odnotowuje się spełnienie albo niespełnienie każdego z warunków formalnych określonych w ogłoszeniu, wynik oceny, a w przypadku stwierdzenia błędu formalnego także jego wskazanie i uzasadnienie. Ocena formalna stanowi czynność przygotowawczą; o odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych rozstrzyga Zarząd w uchwale, o której mowa w § 7 ust. 2. System Witkac.pl zapewnia identyfikację osoby dokonującej oceny oraz datę jej dokonania.
2. Za błąd formalny uznaje się:
 - 1) niezłożenie Wydruku oferty w terminie i formie określonych w § 4 ust. 2 lub złożenie Wydruku oferty o sumie kontrolnej niezgodnej z ofertą złożoną w Generatorze,
 - 2) złożenie Wydruku oferty bez kompletu podpisów osób, których podpis jest wymagany zgodnie ze sposobem reprezentacji Oferenta określonym w statucie albo we właściwym rejestrze lub ewidencji,
 - 3) złożenie wymaganych załączników do oferty (jeśli są wymagane) bez kompletu podpisów osób, których podpis jest wymagany zgodnie ze sposobem reprezentacji Oferenta,
 - 4) złożenie oferty, w której termin realizacji zadania nie jest zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu,
 - 5) złożenie oferty, w której udział wkładu własnego, rozumianego zgodnie z ogłoszeniem OKO, jest niższy niż minimalny udział wkładu własnego określony w tym ogłoszeniu, w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego,
 - 6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - 7) złożenie oferty bez wymaganych w ogłoszeniu załączników.
3. Dopuszcza się jednokrotne wezwanie Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w treści oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie

przekazuje się za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, poczty elektronicznej albo w innej formie wskazanej w ogłoszeniu OKO. Poprawki wymagają odnotowania w Systemie Witkac.pl i złożenia zaktualizowanego Wydruku Oferty w sposób określony w § 4 ust. 2 niniejszej uchwały. Nie dopuszcza się korygowania błędów formalnych wskazanych w ust. 2. W celu naniesienia poprawek Wydział umożliwia Oferentowi ich dokonanie w Systemie Witkac.pl.

4. Raport z oceny formalnej wygenerowany z Systemu Witkac.pl, potwierdzony przez pracownika dokonującego oceny, włącza się do akt sprawy; stanowi on dokumentację oceny formalnej, w tym na potrzeby udzielenia uzasadnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2i Ustawy, kontroli oraz archiwizacji.
5. Informację o ofertach, w których stwierdzono błąd formalny wraz z ich liczbą oraz wskazaniem stwierdzonego błędu, przekazuje się Komisji w formie raportu z oceny formalnej wygenerowanego z Systemu Witkac.pl. Nieprzekazanie oferty do zaopiniowania merytorycznego nie przesądza o jej odrzuceniu. Wykaz ofert, w których stwierdzono błąd formalny, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Roczego Programu Współpracy i przedstawia Zarządowi zgodnie z § 7 ust. 1.

§ 6. Komisja konkursowa i opiniowanie merytoryczne

1. Komisję powołuje Zarząd w drodze uchwały, odrębnie dla każdego OKO albo dla grupy konkursów z danego obszaru, przy czym przewodniczącym Komisji jest Starosta Poznański albo Wicestarosta Poznański. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Zarządu oraz osoby wskazane przez Organizację, z wyłączeniem osób wskazanych przez Organizację biorące udział w konkursie (art. 15 ust. 2d Ustawy). Nabór kandydatów na członków Komisji spośród przedstawicieli Organizacji ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego oraz na stronie internetowej powiatu. Spełnienie warunku wyłączenia, o którym mowa w zdaniu drugim, weryfikuje się po upływie terminu składania ofert w danym konkursie; osoba wskazana przez Organizację, która złożyła ofertę w konkursie, nie bierze udziału w pracach Komisji dotyczących tego konkursu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności — członek Komisji przez niego wskazany albo wskazany przez Zarząd. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności: zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem prac, zapewnienie złożenia przez członków Komisji oświadczeń o bezstronności przed przystąpieniem do opiniowania ofert, a także podpisanie zbiorczego zestawienia opinii oraz protokołu z posiedzenia Komisji.
3. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez Organizację w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2da Ustawy. W pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. Do członków Komisji biorących udział w zaopiniowaniu merytorycznym ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do opiniowania ofert składa oświadczenie o bezstronności według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Rocznego Programu Współpracy.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu od opiniowania oferty, jeżeli zachodzą wobec niego, w odniesieniu do tej oferty lub jej oferenta, okoliczności określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenie dotyczy wyłącznie opiniowania danej oferty; członek Komisji uczestniczy w opiniowaniu pozostałych ofert. Członek Komisji zgłasza okoliczności uzasadniające wyłączenie przewodniczącemu niezwłocznie po ich stwierdzeniu, a jeżeli są znane wcześniej, w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4. Fakt wyłączenia oraz jego zakres odnotowuje się w protokole; średnią liczbę punktów oferty ustala się wówczas z opinii członków Komisji nieobjętych wyłączeniem.
6. Komisja dokonuje opiniowania merytorycznego ofert przekazanych jej zgodnie z § 5. Każdy opiniujący członek Komisji przyznaje ofercie jedną łączną liczbę punktów całościową w skali od 0 do 100 punktów, bez podziału na punktacje cząstkowe poszczególnych kryteriów, kierując się kryteriami określonymi w art. 15 ust. 1 Ustawy oraz pomocniczymi kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu. Punktację wprowadza się do modułu opiniowania Systemu Witkac.pl; wprowadzenia punktacji może dokonywać obsługujący Komisję pracownik Wydziału.
7. Opinia o ofercie stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez opiniujących członków Komisji. Opinie o wszystkich ofertach, wraz z liczbą opiniujących oraz wskazaniem opinii pozytywnej albo negatywnej, dokumentuje się w zbiorczym zestawieniu opinii sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Rocznego Programu Współpracy, podpisywanym przez członków Komisji biorących udział w opiniowaniu. Dopuszcza się sporządzenie zbiorczego zestawienia w postaci raportu wygenerowanego z Systemu Witkac.pl, uzupełnionego o dane określone we wzorze. Zbiorcze zestawienie opinii przedkłada się Zarządowi jako materiał do rozstrzygnięcia konkursu. Zbiorcze zestawienie opinii może zawierać propozycję kwoty dotacji dla oferty zaopiniowanej pozytywnie; propozycja stanowi element opinii Komisji i nie wiąże Zarządu.
8. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią liczbę punktów nie mniejszą niż 51 punktów. Średnia z punktacji stanowi materiał pomocniczy dla Zarządu przy wyborze ofert. Dla każdej oferty Komisja sporządza stanowisko według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Rocznego Programu Współpracy, obejmujące punkty przyznane przez opiniujących członków Komisji, średnią punktację, kwotę proponowanej dotacji, opinię pozytywną albo negatywną oraz zwięzłe uzasadnienie opinii. Stanowisko Komisji podpisuje przewodniczący Komisji; stanowisko odzwierciedla opinię dokonaną przez Komisję. Stanowiska włącza się do akt konkursu i udostępnia odrębnie dla poszczególnych ofert, w szczególności przy udzielaniu uzasadnienia, o którym mowa w § 7 ust. 6.

9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Roczego Programu Współpracy. Opinia Komisji ma charakter pomocniczy i nie jest wiążąca dla Zarządu.

§ 7. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Wydział przedstawia Zarządowi wykaz ofert złożonych w konkursie, w czasie umożliwiającym rozstrzygnięcie konkursu w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Materiały przedkładane Zarządowi obejmują: wykaz ofert, w których stwierdzono błąd formalny, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Roczego Programu Współpracy, zbiorcze zestawienie opinii Komisji, protokół z posiedzenia Komisji oraz preliminarz wydatków z budżetu powiatu poznańskiego, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Zarząd rozstrzyga OKO jedną uchwałą w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, obejmującą wszystkie oferty złożone w konkursie. W uchwale Zarząd:
 - 1) odrzuca oferty, w których stwierdzono błędy formalne, wskazując przy każdej z nich podstawę odrzucenia;
 - 2) dokonuje wyboru ofert wraz z określeniem wysokości dotacji. Załącznikami do uchwały są preliminarz wydatków oraz wykaz ofert odrzuconych z przyczyn formalnych, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Roczego Programu Współpracy. Zarząd dokonuje wyboru spośród ofert zaopiniowanych pozytywnie, w ramach środków przeznaczonych na konkurs, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w art. 15 ust. 1 Ustawy, pomocnicze kryteria wskazane w ogłoszeniu oraz średnie wyniki opinii Komisji; nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać dotację. Nieprzyznanie dotacji na ofertę zaopiniowaną pozytywnie
3. Zarząd unieważnia OKO w przypadkach określonych w art. 18a Ustawy, tj. gdy nie złożono żadnej oferty albo gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu. Informację o unieważnieniu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w § 3 ust. 2.
4. Jeżeli Zarząd przyznał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Oferent może odstąpić od realizacji zadania albo zrealizować je w zakresie odpowiadającym przyznanej dotacji. W takim przypadku Oferent składa, za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, zaktualizowany plan i harmonogram działań, zaktualizowany opis zakładanych rezultatów oraz zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, które stanowią podstawę zawarcia umowy. W przypadku wsparcia zadania publicznego organizacja może proporcjonalnie zmniejszyć wkład własny z zachowaniem proporcji wynikających z oferty oraz warunków określonych w ogłoszeniu.

5. Wyniki OKO ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej www.powiat.poznan.pl, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz w systemie Witkac.pl. Ogłoszenie wyników zawiera co najmniej: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, średnią punktów oraz wysokość przyznanych środków publicznych. Wykaz obejmuje wszystkie oferty złożone w konkursie w tym oferty, którym nie przyznano dotacji.
6. Każdy, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty (art. 15 ust. 2i Ustawy).
7. Rozstrzygnięcie OKO nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niego odwołanie. Dokumentacja konkursowa prowadzona jest w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu i motywów rozstrzygnięcia.
8. Po ogłoszeniu wyników OKO zawierane są pisemne umowy o realizację zadania publicznego według aktualnego ramowego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego wydanym na podstawie art. 19 Ustawy. Projekt umowy może być generowany z Systemu Witkac.pl na podstawie danych zawartych w ofercie.

Rozdział III. Małe granty (art. 19a Ustawy)

§ 8

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez Organizację, Zarząd, uznając celowość realizacji zadania, może zlecić Organizacji z pominięciem OKO realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie warunki określone w art. 19a ust. 1 Ustawy z zachowaniem limitów finansowych, o których mowa w art. 19a ust. 6 i 7 Ustawy.
2. Ofertę sporządza się według uproszczonego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego wydanym na podstawie art. 19a ust. 7d Ustawy i składa za pośrednictwem Systemu Witkac.pl. Warunkiem ważności oferty jest złożenie podpisanego Wydruku oferty nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia oferty w Generatorze; do Wydruku oferty oraz jego składania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2–4 i 6. Termin, o którym mowa w ust. 5, biegnie od dnia wpływu podpisanego Wydruku oferty.
3. W przypadku ofert składanych w trybie art. 19a ustawy dopuszcza się zastąpienie całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi własnymi oferenta lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu takiego zastąpienia należy zawrzeć w ofercie realizacji zadania publicznego.
4. Wydruk oferty podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie albo we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, do oferty załącza potwierdzoną za

zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji; obowiązek ten nie dotyczy stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych zaewidencjonowanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 Ustawy składają dokument potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli (np. dekret o powołaniu).

5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty zamieszcza się ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego,
 - 2) na stronie internetowej www.powiat.poznan.pl,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
6. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
7. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag oraz po ich rozpatrzeniu Zarząd stwierdza celowość albo niecelowość realizacji zadania. W przypadku uznania celowości zlecenie realizacji zadania zależy od posiadania środków finansowych w budżecie powiatu poznańskiego; umowę zawiera się niezwłocznie (art. 19a ust. 5 Ustawy).
8. Oceniając celowość realizacji zadania Zarząd bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w Rocznym programie,
 - 2) zapewnienie wysokiej jakości realizacji zadania,
 - 3) korzyści wynikające z realizacji zadania przez Organizację,
 - 4) wartość merytoryczną projektu (m.in. ponadgminny charakter, grupę docelową, zakładane rezultaty, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami),
 - 5) wartość wkładu własnego osobowego i rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji,
 - 6) środki dostępne w budżecie powiatu na realizację zadań publicznych z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art. 19a ust. 6 i 7 Ustawy.
9. Oceny formalnej oferty dokonują pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału lub osobę go zastępującą. Za błąd formalny uznaje się w szczególności:
 - 1) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych,
 - 2) złożenie oferty przekraczającej limity lub warunki, o których mowa w art. 19a ust. 1 Ustawy,
 - 3) złożenie oferty w terminie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania,
 - 4) złożenie oferty, w której udział wkładu własnego, rozumianego jako łączna wartość wkładu osobowego i rzeczowego oferenta, jest niższy niż 20% całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, przy czym wkład ten może zostać w całości lub w części zastąpiony środkami finansowymi zgodnie z ust. 3.

10. Dopuszcza się jednokrotne wezwanie Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w treści oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie przekazuje się za pośrednictwem Systemu Witkac.pl lub poczty elektronicznej. Poprawki wymagają odnotowania w Systemie Witkac.pl i złożenia zaktualizowanego Wydruku Oferty w sposób określony w § 4 ust. 2 niniejszej uchwały. Nie dopuszcza się korygowania błędów formalnych wskazanych w ust. 9. W celu naniesienia poprawek Wydział umożliwia Oferentowi ich dokonanie w Systemie Witkac.pl.
11. Szacunkową kalkulację kosztów przedstawia się w złotych brutto. Zarząd może przyznać dotację niższą od wnioskowanej; w takim przypadku Oferent może odstąpić od realizacji zadania albo niezwłocznie przedłożyć zaktualizowany opis zakładanych rezultatów oraz zaktualizowaną szacunkową kalkulację kosztów.
12. Informację o zleceniu realizacji zadania w trybie art. 19a Ustawy ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego oraz na stronie internetowej www.powiat.poznan.pl oraz za pośrednictwem Systemu Witkac.pl lub poczty elektronicznej.
13. Podmiot realizujący zadanie składa sprawozdanie końcowe według uproszczonego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego, za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, z odpowiednim zastosowaniem § 9. Dokumentacja trybu małych grantów nie podlega zwrotowi.

Rozdział IV. Nadzór nad realizacją zadań

§ 9

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne na podstawie umowy, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem Systemu Witkac.pl.
2. Warunkiem przyjęcia sprawozdania jest złożenie w terminie, o którym mowa w ust. 1, wygenerowanego z Systemu Witkac.pl wydruku sprawozdania podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie albo we właściwym rejestrze lub ewidencji. Do składania wydruku sprawozdania oraz zgodności sum kontrolnych stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2 i 3.
3. Dopuszcza się wezwanie do poprawienia oczywistych omyłek w treści sprawozdania oraz do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w formie pisemnej lub za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, z wyznaczeniem terminu.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie Wydział wzywa pisemnie zleceniobiorcę do jego złożenia; wezwanie może zostać poprzedzone przypomnieniem wygenerowanym z Systemu Witkac.pl.

5. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału lub osobę go zastępującą sporządzają ocenę sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego Nr 3 do niniejszej uchwały, niezwłocznie, nie później niż w terminie 60 dni od dnia wpływu kompletnego sprawozdania,
6. Wydział sporządza projekt uchwały Zarządu w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji zadań powiatu poznańskiego przez Organizacje w danym roku. Uchwała publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego. Podjęcie uchwały jest jednoznaczne z akceptacją sprawozdania końcowego i całkowitym rozliczeniem dotacji, z zastrzeżeniem przepisów o zwrocie dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (art. 251–252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Rozdział V. Kontrola realizacji zadań publicznych

§ 10

1. Zarząd, za pośrednictwem upoważnionych pracowników, może kontrolować i oceniać realizację zadania publicznego na zasadach określonych w art. 17 Ustawy oraz w umowie w szczególności stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość jego realizacji, prawidłowość wykorzystania środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie umowy zawartej ze zleceniobiorcą według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego. Z kontroli sporządza się dokumentację, którą włącza się do akt sprawy.

Rozdział VI. Ochrona danych osobowych

§ 11

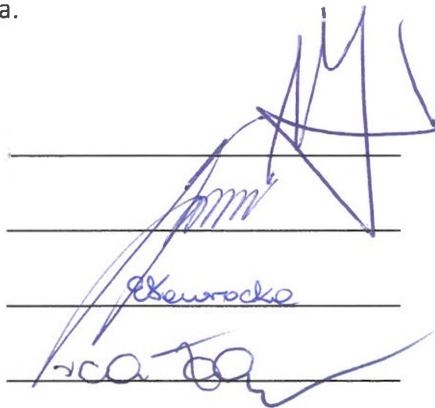
1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z procedurami określonymi w niniejszej uchwale jest Starosta Poznański. Dane przetwarzane w Systemie Witkac.pl przetwarzane są na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z dostawcą systemu, zgodnie z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 RODO, zamieszcza się w ogłoszeniu o OKO oraz udostępnia w Systemie Witkac.pl.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale stosuje się przepisy Ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
2. Złożona w konkursie oferta wraz z załącznikami stanowi dokumentację urzędu i nie podlega zwrotowi.
3. Traci moc uchwała Nr 1176/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 29 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Do postępowań konkursowych wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Poznaniu realizującym zadania określone w § 2 ust. 1.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Jan Grabkowski
Wicestarosta	Tomasz Łubiński
Członek Zarządu	Elżbieta Nawrocka
Członek Zarządu	Paweł Jazy



Uzasadnienie

do Uchwały Nr 2242/2026

Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 11 września 2026 r.

Procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostały określone uchwałą Nr 1176/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 29 sierpnia 2025 r. Od czasu jej podjęcia zaistniały okoliczności uzasadniające kompleksową aktualizację procedur.

Powiat Poznański wdrożył system informatyczny Witkac.pl do obsługi otwartych konkursów ofert oraz trybu tzw. „małych grantów”. Niniejsza uchwała sankcjonuje elektroniczne składanie i rozpatrywanie ofert jako podstawowy tryb postępowania, określa zasady składania podpisanego wydruku oferty (w postaci papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego) oraz zasady wykorzystania systemu w toku postępowania konkursowego.

Zaktualizowano podstawy prawne. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie została znowelizowana ustawą z dnia 19 czerwca 2026 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o grach hazardowych (Dz. U. poz. 1040), która weszła w życie z dniem 1 września 2026 r. Nowelizacja zniósła obowiązek wnoszenia przez organizacje wkładu finansowego przy wspieraniu realizacji zadań publicznych, dopuszczając zastąpienie całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi, a także podniosła limity kwotowe obowiązujące w trybie art. 19a ustawy. Zmiany te znalazły odzwierciedlenie w § 3, § 5 i § 8 niniejszej uchwały oraz w ramowym wzorze ogłoszenia.

Wzory dokumentów dotyczących prac komisji konkursowej: protokół z posiedzenia komisji, zbiorcze zestawienie opinii o ofertach, stanowisko komisji konkursowej oraz wykaz ofert z błędami formalnymi, zostały przeniesione do Rocznego Programu Współpracy Powiatu Poznańskiego z Organizacjami Pozarządowymi. Niniejsza uchwała zawiera w związku z tym trzy załączniki: ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, wzór preliminarza wydatków oraz wzór oceny sprawozdania z wykonania zadania publicznego, a w pozostałym zakresie odsyła do załączników do Rocznego Programu Współpracy.

W zakresie trybu tzw. „małych grantów” zastosowano odesłanie do limitów ustawowych (art. 19a ust. 1, 6 i 7 ustawy) zamiast wskazywania kwot wprost. Rozwiązanie to zapewnia automatyczną aktualność procedur w razie kolejnych zmian ustawowych.

W zakresie modelu opiniowania ofert przyjęto opinię całościową: każdy członek Komisji przyznaje ofercie jedną łączną punktację w skali od 0 do 100 punktów, bez sztywnych wag częściowych, z uwzględnieniem kryteriów pomocniczych wskazanych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Kryteria pomocnicze ustalane są odrębnie dla każdego konkursu, stosownie do specyfiki zadania publicznego, co umożliwia dostosowanie sposobu opiniowania bez potrzeby zmiany niniejszej uchwały.

Z uwagi na powyższe podjęcie uchwały jest celowe.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Gabinet Starosty,
Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu

Katarzyna Gracz

DYREKTOR
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia

Maciej Matuszewski

RAMOWY WZÓR OGŁOSZENIA**ZARZĄD POWIATU W POZNANIU**

ogłasza, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz uchwały Nr Rady Powiatu w Poznaniu z dnia r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy powiatu poznańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, w roku,

OTWARTY KONKURS OFERT

NA REALIZACJĘ ZADAŃ POWIATU POZNAŃSKIEGO (WSPARCIE/POWIERZENIE*) W ROKU

W ZAKRESIE:

I. Rodzaj zadania

..... (rodzaj zadania zgodny z art. 4 ust. 1 ustawy)

1. (nazwa zadania priorytetowego zgodna z Rocznym programem)
2. (nazwa zadania priorytetowego)

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań

W roku na zadania z zakresu przeznaczono łączną kwotę zł brutto.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i oferują realizację zadania na rzecz mieszkańców powiatu poznańskiego.
2. Forma współpracy finansowej:
 - wspieranie realizacji zadania publicznego: suma udziału wkładu własnego osobowego i rzeczowego Oferenta nie może być niższa niż% całkowitych kosztów realizacji zadania*/
 - wspieranie realizacji zadania publicznego: dopuszcza się możliwość zastąpienia przez oferenta całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowanymi pochodzącymi z innych źródeł w taki sposób aby suma udziału wkładu

TS

osobowego lub rzeczowego oraz finansowego Oferenta nie była niższa niż% całkowitych kosztów realizacji zadania*/

- powierzenie realizacji zadania publicznego; oferent nie wykazuje wkładu własnego*

(*należy wybrać jedną formę)

3. Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania przedstawia się w złotych brutto.
4. Ofertę sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, wypełnianego w Systemie Witkac.pl.
5. Do oferty wspólnej załącza się umowę zawartą między oferentami, określającą zakres ich świadczeń, podpisaną przez osoby upoważnione.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie może być realizowane w terminie: od do W ofercie należy wskazać rzeczywisty okres realizacji zadania, mieszczący się we wskazanych terminach brzegowych.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według ramowego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego, przed rozpoczęciem realizacji zadania, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
3. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana oferent składa w Systemie Witkac.pl zaktualizowany plan i harmonogram działań, opis zakładanych rezultatów oraz kalkulację przewidywanych kosztów, z zachowaniem proporcji wskazanych w pkt. III punkt 2.
4. Oferent zobowiązuje się do zamieszczania informacji „Współfinansowane/Finansowane ze środków powiatu poznańskiego” oraz logotypu powiatu poznańskiego we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach publicznych dotyczących zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń i w sposób zapewniający dobrą widoczność.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy pozycjami kalkulacji kosztów o.....

V. Sposób i termin składania ofert

1. Oferty składa się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem Systemu Witkac.pl (www.witkac.pl), w terminie od dnia do dnia do godz. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty w Generatorze.
2. Warunkiem ważności oferty jest złożenie wygenerowanego z Systemu Witkac.pl wydruku oferty podpisanego przez osoby upoważnione zgodnie ze sposobem reprezentacji oferenta, w nieprzekraczalnym terminie do dnia Wydruk oferty składa się osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań lub przesyła

w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, z późn. zm.), opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, albo nadaje w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego przesyłką poleconą na adres Starostwa (decyduje data wpływu do urzędu).

3. Suma kontrolna złożonego dokumentu musi być zgodna z sumą kontrolną oferty złożonej w Generatorze.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale, tel., e-mail:

VI. Tryb i kryteria pomocnicze stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru

1. Procedury zlecania zadań publicznych określa uchwała Nr Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia r.
2. Opiniowaniu merytorycznemu podlegają wyłącznie oferty, w których nie stwierdzono błędu formalnego. O odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych rozstrzyga Zarząd Powiatu w Poznaniu w uchwale w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert. Za błąd formalny uznaje się:
 - 1) niezłożenie wydruku oferty w terminie i formie wskazanych w części V lub niezgodność sum kontrolnych,
 - 2) brak kompletu podpisów wymaganych sposobem reprezentacji oferenta na złożonym dokumencie lub wymaganych załącznikach,
 - 3) wskazanie terminu realizacji zadania niezgodnego z ogłoszeniem,
 - 4) określenie udziału sumarycznej wartości wkładu własnego na poziomie niższym niż wymagany w stosunku do całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego, przy wspieraniu realizacji zadania*,
 - 5) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony.

*(*dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania publicznego)*

3. Dopuszcza się jednokrotne poprawienie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, na wezwanie, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie przekazuje się za pośrednictwem Systemu Witkac.pl, poczty elektronicznej albo*

(należy określić sposób).*

4. Opiniowanie merytoryczne ofert ma charakter całościowy: każdy członek Komisji konkursowej przyznaje ofercie jedną łączną punktację w skali od 0 do 100 punktów, bez punktacji częściowych, z uwzględnieniem poniższych kryteriów pomocniczych:
 - 1) wartość merytoryczna projektu (w szczególności: ponadgminny charakter zadania, zadanie adresowane do mieszkańców powiatu poznańskiego, grupa docelowa, sposób zaspokajania



TS
01.09.2026

potrzeb, forma realizacji, zakładane rezultaty, dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami);

- 2) Zasoby kadrowe osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz zasoby rzeczowe i finansowe oferenta;
- 3) Udział wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego*;
- 4) Jakość dotychczasowej współpracy oferenta z powiatem poznańskim / rzetelność i terminowość rozliczeń wcześniejszych zadań;
- 5) Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej;
- 6) Koszt realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń.
- 7) inne kryteria wynikające ze specyfiki zadania publicznego:

Kryteria pomocnicze ustala się odrębnie dla każdego otwartego konkursu ofert, z uwzględnieniem specyfiki zadania publicznego. Powyższe kryteria stanowią katalog podstawowy; Wydział może je uzupełnić, ograniczyć lub zmodyfikować w ogłoszeniu o konkursie.

*(*dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania publicznego)*

5. Opinia o ofercie stanowi średnią arytmetyczną punktacji członków Komisji. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się ofertę, która uzyskała średnią punktację nie mniejszą niż 51 pkt. Wyboru ofert oraz określenia wysokości dotacji dokonuje Zarząd Powiatu w Poznaniu spośród zaopiniowanych ofert, w ramach środków przeznaczonych na konkurs, biorąc pod uwagę kryteria ustawowe i pomocnicze oraz średnią punktację Komisji; nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać dotację. Nieprzyznanie dotacji na ofertę zaopiniowaną pozytywnie może wynikać z wyczerpania środków przeznaczonych na konkurs. Wybór oferty z niższą średnią punktów z pominięciem oferty z wyższą średnią punktów wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia r. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje uchwałą Zarząd Powiatu w Poznaniu po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Zarząd unieważnia konkurs w przypadkach określonych w art. 18a ustawy.
7. Każdy, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty (art. 15 ust. 2i ustawy).

VII. Dodatkowe obowiązki oferenta

1. Względem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania

lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyższenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Uwzględniając charakter planowanego zadania publicznego, Oferent jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnych wymagań wymienionych w art. 6 wyżej powołanej ustawy, stosuje się zapisy art. 7 tejże ustawy o alternatywnym zakresie wymagań takich jak: zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnienie wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub wprowadzenie takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

2. Względem małoletnich

Oferent zobowiązuje się do przestrzegania ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym do: weryfikacji osób zatrudnianych, współpracowników i wolontariuszy dopuszczanych do działalności związanej z małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w zakresie niekaralności, a także, jeżeli charakter zadania tego wymaga, do posiadania i stosowania standardów ochrony małoletnich.

VIII. Ochrona danych osobowych.

Klauzula informacyjna RODO:*

(*Należy uzupełnić w porozumieniu z inspektorem ochrony danych osobowych)

IX . Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty

Rodzaj zadania	Rok poprzedzający: liczba zadań	Rok poprzedzający: wydatki brutto	Rok bieżący: liczba zadań	Rok bieżący: wydatki brutto

TS
01.03.2020

PRELIMINARZ WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU POZNAŃSKIEGO

realizowanych przez Wydział w roku, z działu,
rozdziału, §, zadanie: „.....”

Lp.	Nazwa podmiotu i adres	Tytuł zadania	Średnia punktów	Wnioskowana kwota dotacji (brutto w zł)	Przyznana kwota dotacji (brutto w zł)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Poznań, dniar.

Sporządził/a:

do Uchwały Zarządu Powiatu Nr ²²⁴²..../2026z dnia ^{11 września}..... 2026 r.**OCENA SPRAWOZDANIA**

z wykonania zadania publicznego

Nazwa podmiotu:

Tytuł zadania:

Numer sprawy: Numer umowy: Aneksy:

Data złożenia sprawozdania w Systemie Witkac.pl:

Data wpływu podpisanego wydruku sprawozdania: Kwota dotacji (zł):

Poprawność formalna i rachunkowa sprawozdania (formularz, termin, dane umowy, zgodność rachunkowa) została zweryfikowana w Systemie Witkac.pl: POZYTYWNIE* / NEGATYWNIE*
(uwagi:)

Lp.	Ocena merytoryczna i finansowa	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy osiągnięto zakładane rezultaty oraz cel zadania publicznego, w zakresie wynikającym z oferty (z uwzględnieniem aktualizacji)? W przypadku rozbieżności: czy zostały one wyjaśnione w sprawozdaniu?			
2	Czy opis zrealizowanych działań potwierdza wykonanie zadania zgodnie z umową (zakres, terminy, adresaci)?			
3	Czy wydatki z dotacji są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy, w tym czy przesunięcia pomiędzy pozycjami mieszczą się w limitach określonych w umowie?			
4	Czy zachowano wymagane proporcje wkładu własnego na poziomie równym lub wyższym niż wynikający z umowy lub oferty?			
5	Czy zachodzi obowiązek zwrotu dotacji lub jej części (niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości; art. 251–252 ustawy o finansach publicznych)?			

Kwota dotacji podlegająca zwrotowi (jeżeli dotyczy): zł, termin dokonania zwrotu:,

podstawa zwrotu :*

ROZSTRZYGNIECIE (właściwe zaznaczyć znakiem „X”):

☐ SPRAWOZDANIE PRZYJĘTE

☐ SPRAWOZDANIE PRZYJĘTE PO KOREKCIE* / WYJAŚNIENIACH*

☐ WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ LUB UZUPEŁNIEŃ (termin udzielony na złożenie odpowiedzi:
do dnia:)

Uwagi:

Poznań, dniar.

Sporządził/a*:

(*niewłaściwe skreślić)