

Uchwała Nr 303/1021/2024
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia III otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszковского w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr LXIX/384/2023 Rady Powiatu w Wyszkowej z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Wyszковского z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się III otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszковского w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji i Rozwoju.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Wojciech Kozan

Załącznik
do Uchwały Nr 303/1021/2024
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 25 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 załącznika do Uchwały Nr LXIX/384/2023 Rady Powiatu w Wyszkowej z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Wyszковского z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

Zarząd Powiatu Wyszковского ogłasza

III otwarty konkurs ofert

na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszковского w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Zakres: KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

RODZAJ ZADANIA

1. Wspieranie działalności związanej z podtrzymywaniem lokalnej tradycji kulturowej, tradycji narodowej i obywatelskiej, w tym działań szczególnie unikatowych z punktu widzenia historii lokalnej.
2. Organizacja wystaw, plenerów, konkursów malarskich, rzeźbiarskich, artystycznych, warsztatów, pokazów, koncertów.
3. Wspieranie twórczości amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki.
4. Wspieranie inicjatyw mających na celu upamiętnienie osób, miejsc i wydarzeń historycznych, działań związanych z ochroną zabytków, miejsc pamięci, budową/odnową pomników i tablic, obiektów sakralnych.
5. Opracowanie, wydawanie książek, publikacji poświęconych kulturze, tradycji, historii powiatu wyszkowskiego i jego mieszkańców.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od 1 kwietnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

ZAPLANOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA: 70.000,00 zł

Planowane kwoty dofinansowania realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszковского w 2024 roku w poszczególnych zakresach mogą ulec zmianie.

Klasyfikacja budżetowa:

dział 921 kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdział 92105 pozostałe zadania w zakresie kultury

ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą uczestniczyć organizacje

pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, dla których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.

2. Projekt musi być adresowany do mieszkańców Powiatu Wyszowskiego.
3. Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.
4. Zadanie powinno mieć charakter jednostkowego wydarzenia bądź kilku spójnych ze sobą wydarzeń w ramach samodzielnego projektu/zadania.

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku wskazanego w kosztorysie zadania zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.
2. Udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego nie może być większy niż 90% wartości zadania.
3. Wkład własny oferenta może stanowić wyłącznie wkład niefinansowy: rzeczowy i/lub osobowy.
4. Koszt usług cateringowych, zakupów artykułów spożywczych nie może przekroczyć 10% wartości zadania.
5. Koszt promocji zadania (np. projekt i druk: ogłoszeń prasowych, plakatów, ulotek) nie może przekroczyć 5% wartości zadania.
6. Poziom kosztów administracyjnych zadania publicznego nie może przekroczyć 20% wartości zadania.
7. Minimalna stawka godzinowa zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz. U. poz. 1893) wynosi:
 - a) od dnia 1 stycznia 2024 r. 27,70 zł (słownie: dwadzieścia siedem złotych ⁷⁰/₁₀₀),
 - b) od dnia 1 lipca 2024 r. 28,10 zł (słownie: dwadzieścia osiem złotych ¹⁰/₁₀₀).
8. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na:
 - 1) koszty realizacji zadania, w tym m.in.:
 - a) koszty osobowe merytoryczne, np. ekspertów, specjalistów realizujących zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu, np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. świetlic, wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania, wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne itp.;
 - 2) koszty administracyjne, w tym m. in.:
 - a) koszty osobowe administracji np.: koordynator projektu, obsługa księgowa, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty obsługi projektu np.: opłaty za czynsz, telefon/faks, Internet, centralne ogrzewanie, opłaty pocztowe, ubezpieczenia majątkowe i osobowe, amortyzacja wyposażenia wg. obowiązującej stawki, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze zużyte na potrzeby projektu, ubezpieczenie lokalu, sprzętu.
9. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona

faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Oferent ma obowiązek wypełnienia w części III. „Opis zadania”, tabeli 6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
3. Sugeruje się nie podawać danych osobowych kadry zatrudnionej do realizacji zadania (część IV. „Charakterystyka oferenta”, tabela 2. „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta”).
4. Oferent nie ma obowiązku wyceny wkładu własnego niefinansowego rzeczowego (część V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, tabela V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania, wiersz 3.2.).
5. Zaleca się opisanie zasad zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Minimalne wymagania wskazano w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Jeśli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 cytowanej ustawy, zobowiązany jest wówczas do zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy. Powyższą informację należy zamieścić w części VI. „Inne informacje”, pkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji”.

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zakres i warunki realizacji zadania określi umowa zgodnie z ramowym wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. W przypadku, gdy dotacja zostanie przyznana w mniejszej kwocie niż kwota wnioskowana, należy dokonać aktualizacji oferty. Jeżeli oferent we wskazanym terminie nie dokona aktualizacji, zlecniodawca potraktuje to jako odstąpienie od zawarcia umowy dotacyjnej.
3. Zarząd Powiatu Wyszковского może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Na etapie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, finansowych z dotacji lub ze środków finansowych własnych w wysokości do 10%.
5. Przesunięcia, o których mowa w ust. 5, powyżej 10% wymagają zgody Zarządu Powiatu Wyszковского oraz sporządzenia aneksu do zawartej umowy.
6. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

7. Ustala się termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji oraz dla innych środków finansowych: od dnia rozpoczęcia realizacji zadania do dnia jego zakończenia.
8. Oferent realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
9. Po przygotowaniu sprawozdania w generatorze należy je wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz:
 - 1) złożyć osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pok. 39 w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze, lub
 - 2) przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie, lub
 - 3) przesyłać za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisane podpisem elektronicznym. Za datę złożenia sprawozdania uważa się datę jego wpływu złożenia przez generator Witkac.pl.
10. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
11. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
12. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zostanie zaakceptowane, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty należy składać wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków w systemie Witkac.pl dostępnego na stronie: <https://witekac.pl>.**
UWAGA! Oferty złożone w inny sposób nie będą rozpatrywane.
2. Termin składania ofert w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl upływa dnia **26 lutego 2024 r. o godz. 23:59:59.**
3. Procedura uzyskania dostępu do generatora oraz przygotowania i złożenia oferty opisana została w:
 - 1) Instrukcji tworzenia konta w systemie Witkac.pl;
 - 2) Instrukcji obsługi kreatora składania wniosków po 3.01.2019 r.Opublikowanych na stronie internetowej <https://www.powiat-wyszkanie.pl> w zakładce NGO <http://bip.powiat-wyszkanie.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=14111>
4. Generator uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl przed upływem terminu składania ofert w generatorze, należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oświadczenie o wycofaniu oferty, za pomocą jednego z trzech sposobów:

- 1) złożyć osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pok. 39 w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze, lub
 - 2) przesać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostw Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków, lub
 - 3) przesać za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisane podpisem elektronicznym.
5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 lutego 2024 r. o godz. 10:00** w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2.

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

Do oferty złożonej za pośrednictwem generatora wniosków w systemie Witkac.pl należy dołączyć (jeśli dotyczy):

- 1) upoważnienie osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny organizacji;
- 2) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów;
- 3) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć kopię aktualnego statutu lub regulaminu. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana uchwałą przez Zarząd Powiatu Wyszakowskiego.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszakowskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oferty. Oferta uznana jest za prawidłową, jeśli:
 - 1) oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie albo ustawy o kołach gospodyń wiejskich z 9 listopada 2018 r w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert,
 - 2) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym, oferty złożone w inny sposób nie będą rozpatrywane,
 - 4) działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 5) oferta jest kompletna - nie zawiera braków m.in.: wszystkie pola oferty są poprawnie wypełnione (w rubryki, które nie odnoszą się do oferenta wpisano adnotacje „nie dotyczy”) oraz poprawnie wypełnione oświadczenie przez oferenta,
 - 6) do oferty dołączono załączniki jeśli wymagane:

- a) upoważnienie osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny organizacji;
- b) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatorycznie należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów;
- c) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatorycznie należy dołączyć kopię aktualnego statutu lub regulaminu (nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych, wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Wyszowskiego). Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.
4. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymogów formalnych Oferent nie ma możliwości uzupełnienia dokumentacji.
5. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową, według następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta 1) czy zaproponowane w ofercie działania przyczynią się do osiągnięcia zakładanych celów realizacji zadania publicznego, 2) właściwego doboru adresatów działań.	6 pkt
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1) niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów, 2) prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, 3) zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, 4) racjonalność zaplanowanych wydatków.	10 pkt
2.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania 1) potencjał organizacyjny oferenta/offerentów i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania, 2) kwalifikacje i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania, 3) harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do stopnia trudności i liczby zaplanowanych działań, 4) jednolitość, realność oraz szczegółowość opisu działań.	8 pkt
4.	Dysponowanie zasobami adekwatnymi do realizacji zadania (poz. IV pkt 2 oferty) 1) wkład własny finansowy, 2) wkład własny niefinansowy:	4 pkt

	<ul style="list-style-type: none"> a) wkład rzeczowy (potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w ww. zakresie przez partnerów), b) wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt. IV.2 oferty). 	
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat) – poz. IV pkt 1 oferty	3 pkt
6.	Ocena warunków zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z zapisami ustawy o zapewnianiu dostępności	1 pkt
RAZEM		max. 32 pkt

6. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.
7. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 25 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.
8. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wyszowskiego w formie uchwały.
9. Oferty nie podlegają zwrotowi.
10. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **22 marca 2024 r.**
11. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na stronie <http://bip.powiat-wyszowski.pl/>, na stronie internetowej: <https://www.powiat-wyszowski.pl/> w zakładce „NGO – Otwarte konkursy ofert - 2024”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl. Ponadto Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
12. Oferta musi być kompletna, tj. zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach - pola muszą być wypełnione treścią, która w pełni zawiera odpowiedzi na zamieszczone w danym punkcie oferty pytania. Jeżeli którekolwiek pole nie dotyczy Oferenta lub jego zadania to należy wpisać „nie dotyczy”.
13. Podawane w ofercie informacje i opisy winny być formułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację.

DOKUMENTY SKŁADANE W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI

1. **Oferent zobowiązany jest w terminie do 4 dni od daty otrzymania informacji (pocztą elektroniczną lub w generatorze) o przyznaniu dotacji we wnioskowanej wysokości lub w części, dostarczyć dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:**
 - 1) oświadczenia o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji,
 - 2) wydruku zaktualizowanej oferty z systemu Witkac.pl, podpisanej przez uprawnione osoby, wraz z załącznikami (jeśli dotyczy):
 - a) upoważnienie osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny organizacji;
 - b) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obowiązkowo należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta.

Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów;

- c) w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć kopię aktualnego statutu lub regulaminu (nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych, wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Wyszковского). Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.
- 3) informacji niezbędnych do przygotowania umowy na realizację zadania publicznego, m.in.:
- a) dane osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z opisanym sposobem reprezentacji,
 - b) nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać przyznaną dotację.
2. Niezłożenie oświadczeń oraz dokumentów w terminie, o których mowa w pkt 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. **UWAGA!** Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą trzeba poświadczyć „za zgodność z oryginałem na dzień” przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADAŃ ZLECANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W ROKU 2023 i 2024

1. W 2023 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
 - 1) zrealizowano 9 zadań publicznych,
 - 2) przekazano 71.785,00 zł na realizację zadań.
2. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Wyszковского nie zlecał realizacji zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

INFORMACJE KOŃCOWE

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z powiatem wyszkowskim na realizację zadania.
2. Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta Powiatu Wyszковского. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia III otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu wyszkowskiego w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
3. **UWAGA!** Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.

STAROSTA

Wojciech Kozon