

Uchwała Nr 92/293/2026
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia V otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszковского w 2026 roku w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 5 załącznika do Uchwały Nr XXIV/124/2025 Rady Powiatu w Wyszkowej z dnia 26 listopada 2025 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 2026 uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się V otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszковского w 2026 roku w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 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
Marzena Dyl

Załącznik
do Uchwały Nr 92/293/2026
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 17 lutego 2026 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 5 załącznika do Uchwały Nr XXIV/124/2025 Rady Powiatu w Wyszkowej z dnia 26 listopada 2025 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 2026.

Zarząd Powiatu Wyszковского ogłasza

V otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji w 2026 roku zadania publicznego Powiatu Wyszковского w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

ZAKRES

działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. RODZAJ ZADANIA

Organizacja i prowadzenie działań wspierających rozwój organizacji pozarządowych z terenu Powiatu Wyszковского, w szczególności poprzez organizację szkoleń i warsztatów tematycznych w formule stacjonarnej, doradztwo i poradnictwo specjalistyczne, konsultacje i spotkania sieciujące.

2. Zaplanowana kwota dofinansowania: 15.000 zł.

Klasyfikacja budżetowa:

w dział 750, rozdział 75095 pozostała działalność

3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA: od 15 kwietnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

4. 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 organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mających swoją siedzibę i działających na terenie Powiatu Wyszковского.

5. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku wskazanego w kosztorysie zadania zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.
2. Koszt promocji zadania (np. projekt i druk: ogłoszeń prasowych, plakatów, ulotek) nie może przekroczyć 5% wartości zadania.
3. Poziom kosztów administracyjnych zadania publicznego nie może przekroczyć 20% wartości zadania.
4. 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 księgową, 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.
5. 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.

6. 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. Oferent ma obowiązek zawrzeć (część VI oferty „inne informacje”) informacje o:
 - a) zapewnieniu dostępności realizowanego zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wraz z opisem zastosowanych rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-

komunikacyjnej. 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.

- b) w przypadku realizacji zadania publicznego z udziałem małoletnich, oferent zobowiązany jest do posiadania oraz stosowania standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zobowiązuje się do ich stosowania przez cały okres realizacji zadania publicznego;
- c) sposobie rekrutacji uczestników zadania publicznego, zapewniającego równość szans, przejrzystość procesu naboru oraz zgodność z określoną grupą docelową. Rekrutacja powinna być prowadzona w sposób otwarty, niedyskryminujący i zgodny z zasadą równego traktowania

7. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Organizacja i prowadzenie działań wspierających rozwój organizacji pozarządowych z terenu Powiatu Wyszковского musi odbywać się na następujących zasadach:
 - 1) działania muszą być prowadzone na terenie Powiatu Wyszковского; preferowane będą zadania, których realizacja będzie odbywać się we wszystkich gminach wchodzących w skład powiatu tj. Brańszczyk, Długosiodło, Rzańnik, Somianka, Wyszków, Zabrodzie;
 - 2) szkolenia i warsztaty tematyczne muszą odbywać się w formule stacjonarnej;
 - 3) zadanie nie może mieć charakteru jednorazowego/jednodniowego wydarzenia, harmonogram działań powinien obejmować cały okres realizacji zadania.
2. 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).
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. 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.
5. 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%.
6. Przesunięcia, o których mowa w ust. 5, powyżej 10% wymagają zgody Zarządu Powiatu Wyszковского oraz sporządzenia aneksu do zawartej umowy.

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. 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 **11 marca 2026 r.**
3. Procedura uzyskania dostępu do generatora oraz przygotowania i złożenia oferty opisana została w:
 - 1) Instrukcji tworzenia konta w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl;
 - 2) Instrukcji obsługi kreatora składania wniosków po 3.01.2019 r. Opublikowanych na stronie internetowej <https://www.powiat-wyszkowski.pl> w zakładce NGO <http://bip.powiat-wyszkowski.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 w systemie 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) przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostw Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków, lub
 - 3) przesyłać za pośrednictwem platformy e-Doręczenia, podpisane podpisem elektronicznym.
5. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **12 marca 2026 r. o godz. 11:00** w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2.

9. 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.

10. 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 Wyszowskiego.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszowskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
3. Oferta musi 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”.
4. Podawane w ofercie informacje i opisy winny być formułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację.
5. 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,
 - 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) Oferent (część VI oferty „inne informacje”) zawarł informacje o:
 - a) zapewnieniu dostępności realizowanego zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wraz z opisem zastosowanych rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. 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.;
 - b) w przypadku realizacji zadania publicznego z udziałem małoletnich, posiadaniu oraz stosowaniu standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zobowiązaniu się do ich stosowania przez cały okres realizacji zadania publicznego;
 - c) sposobie rekrutacji uczestników zadania publicznego, zapewniającego równość szans, przejrzystość procesu naboru oraz zgodność z określoną grupą docelową. Rekrutacja powinna być prowadzona w sposób otwarty, niedyskryminujący i zgodny z zasadą równego traktowania.

6. Oferty nieprawidłowe będą odrzucone ze względów formalnych.

7. 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 oraz sposób rekrutacji uczestników zadania. | 6 pkt |
| 2. | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1) niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, 2) prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, 3) zgodność proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, 4) racjonalność zaplanowanych wydatków. | 10 pkt |
| 3. | 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: 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). | 4 pkt |
| 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 |

8. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.

9. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 25 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.

10. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wyszowskiego w formie uchwały.

11. Oferty nie podlegają zwrotowi.

12. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi nie później niż do dnia **14 kwietnia 2026 r.**

13. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone na stronie <http://bip.powiat-wyszkowski.pl/>, na stronie internetowej: <https://www.powiat-wyszkowski.pl/> w zakładce „NGO – Otwarte konkursy ofert - 2026”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl.
14. O przyznaniu dotacji oferenci zostaną powiadomieni poprzez generator wniosków w systemie Witkac.pl.

11. DOKUMENTY SKŁADANE W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI

1. Oferent **zobowiązany jest w terminie do 4 dni od daty** otrzymania informacji w systemie Witkac.pl o przyznaniu dotacji we wnioskowanej wysokości dostarczyć dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) 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 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 Wyszkańskiego). Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.
 - 2) 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 dokumentów, o których mowa w ust. 1 we wskazanym powyżej terminie 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.

12. DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADAŃ ZLECANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W ROKU 2025 I 2026

1. W roku 2025 na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Wyszковского w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przeznaczono środki finansowe w wysokości 10.000,00 zł.
2. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Wyszковского nie zlecał realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

13. 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 otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu wyszkowskiego w 2026 roku.
3. **UWAGA! Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.**

STAROSTA

Marzena Dyl