

ZARZĄD POWIATU MIŃSKIEGO

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 15 i 19, art. 11 ust. 2, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.) oraz UCHWAŁY NR VI/55/24 RADY POWIATU MIŃSKIEGO z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie Programu współpracy Powiatu Mińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2025 roku

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W 2025 ROKU ZADAŃ W ZAKRESIE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA ORAZ DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY, W TYM WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY W FORMIE WSPARCIA REALIZACJI ZADAŃ

I. RODZAJ I NAZWA ZADANIA:

Zadanie 1. Organizacja rajdów, szkoleń, konkursów i innych imprez popularyzujących turystykę, za wyjątkiem obozów, wycieczek, kolonii.

Celem zadania jest organizacja rajdów, szkoleń, konkursów i innych imprez popularyzujących turystykę wśród mieszkańców powiatu mińskiego, a w szczególności dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu mińskiego, za wyjątkiem obozów, wycieczek, kolonii.

Zadanie 2. Wspieranie działalności wydawniczej poświęconej atrakcjom turystycznym powiatu mińskiego.

Celem zadania jest realizacja działań wydawniczych poświęconych atrakcjom turystycznym powiatu mińskiego przy wykorzystaniu istniejących narzędzi promocji m.in. poprzez wydawnictwa i publikacje promujące powiat w zakresie turystyki.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ TYCH ZADAŃ:

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2025 roku wynosi:

Zadanie 1. – 7.000 zł

Zadanie 2. – 3.000 zł

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.).

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
3. Oferenci ubiegający się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Powiatu Mińskiego zobowiązani są do zadeklarowania wkładu własnego w formie wkładu własnego finansowego (np. środki z innych źródeł publicznych, składki członkowskie, darowizny, inne środki), wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, w wysokości co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania.
4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają na działalność statutową.
5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie.
6. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy obowiązkowo wypełnić w Dziale IV pkt. 2 oferty, wskazując sposób wyceny tego wkładu.
7. W przypadku wykazania wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w pkt 3.2 działu V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania) należy obowiązkowo podać, w Dziale IV pkt. 2 oferty, wartość wkładu osobowego i wartość wkładu rzeczowego.
8. Ze środków budżetu Powiatu Mińskiego mogą być pokrywane koszty, które są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i zostaną poniesione w czasie jego realizacji. Koszty te powinny być racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
9. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym koszty osobowe administracji i obsługi zadania oraz koszty funkcjonowania organizacji (np. opłaty za telefon, Internet, czynsz, centralne ogrzewanie) mogą być finansowane ze środków dotacji w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji.
10. **Kosztorys w ofercie musi być czytelny i spójny. W kosztorysie należy wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować uzasadnienie w opisie zadania np. liczba uczestników, w planie i harmonogramie działań każdy koszt musi być przypisany do danego działania i opisany.**
11. Oferenci zobowiązani są do wskazania w Dziale III pkt 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących zakładanych rezultatów zadania publicznego, tj. nazwy, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów.
12. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewniona będzie podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej w zakresie minimalnym, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411).
W indywidualnych przypadkach, gdy oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny.

Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania Oferent zobowiązany jest zawrzeć w Dziale VI pkt. 3 oferty.

13. Oferent składając ofertę oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
W przypadku zadań, w których będą uczestniczyć osoby niepełnoletnie Oferent oświadcza, że wdroży Standardy 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. Ponadto, zobowiązuje się do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, o których mowa w art. 6 ust. 1 ww. ustawy na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Osoby, które widnieją w rejestrze nie mogą realizować zadania w powyższym zakresie.
Oferent przed dopuszczeniem osób mających kontakt z dziećmi odbierze od nich aktualne zaświadczenie/informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii. Osoby, które zostały prawomocnie skazane za ww. przestępstwa nie mogą realizować zadania w powyższym zakresie.
14. Oferent składając ofertę oświadcza, że nie jest podmiotem podlegającym wykluczeniu z postępowania i realizacji umowy na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 507).
15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
16. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań, Zarząd Powiatu Mińskiego zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
17. W przypadku przyznania oferentowi dotacji niższej niż wnioskowana konieczna będzie aktualizacja oferty. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie.
18. Dotację na dofinansowanie realizacji zadań otrzymają organizacje pozarządowe, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
19. Dotacja jest przeznaczona na dofinansowanie realizacji zadań, o których mowa w części I niniejszego ogłoszenia konkursowego.
20. Dopuszcza się wybór kilku ofert dla realizacji zadań.
21. Maksymalna wysokość dotacji może wynosić nie więcej niż 80% całkowitych kosztów zadania.
22. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania określi umowa pomiędzy Zarządem Powiatu Mińskiego a oferentem, sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem 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). Formularz umowy dostępny jest na stronie www.powiatminski.pl (zakładka organizacje pozarządowe).

23. Zarząd Powiatu Mińskiego unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadkach określonych w art. 18 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
24. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadania powinny być realizowane w okresie **od dnia 17.03.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.**
2. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zadania należy realizować w taki sposób, by działaniami, wynikającymi z poszczególnych programów, została objęta jak największa liczba uczestników - mieszkańców Powiatu Mińskiego.
4. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu zagrożenia albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego itp. zadanie publiczne, określone w niniejszym ogłoszeniu, realizowane będzie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz poleceniami właściwych służb i organów. Informacje na temat aktualnych zasad związanych z realizacją zadania publicznego przekazywane będą przez realizatora zadania pisemnie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi rodzajami (pozycjami) kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego do wysokości 20 % danej pozycji kosztorysu. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu 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. Z realizacji zadania publicznego oferent przedkłada sprawozdanie końcowe, sporządzone przez generator (w serwisie Witkac.pl, o którym mowa w części V ust. 1 niniejszego ogłoszenia) na formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie 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).
8. Po przygotowaniu sprawozdania w generatorze należy je wydrukować i podpisać przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz złożyć w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, ul. T. Kościuszki 3 (Punkt Obsługi Interesanta) lub przesłać za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia sprawozdania uważa się datę jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.
9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

10. 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.
11. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zostanie zaakceptowane a dotacja rozliczona, 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.
12. W przypadku gdy wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
13. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, kierując się zasadą proporcjonalności, ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.

V. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. **Oferty należy przygotować i składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie www.witkac.pl. oraz w wersji papierowej.**
Po złożeniu oferty w serwisie Witkac.pl, należy wygenerować ofertę z serwisu, sprawdzić sumę kontrolną oferty z „Potwierdzeniem złożenia oferty”, wydrukować ofertę a następnie opatrzyć podpisem/podpisami osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim (Biura Obsługi Interesanta), ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub za pośrednictwem poczty, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7.02.2025 r. do godz. 15.00.**

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

Kopertę z ofertą należy opatrzyć:

- 1) **nazwą i adresem oferenta,**
- 2) **opisem: „Konkurs w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży”,**
- 3) **nazwą zadania (wpisać odpowiednie zadanie określone w części I niniejszego ogłoszenia konkursowego).**

System Witkac.pl (zwany również generatorem) umożliwia przygotowanie oferty na formularzu, określonym w załączniku nr 1 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.

UWAGA!

- 1) **Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.**
- 2) **Oferta musi być kompletna, tj. zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach – pola muszą być wypełnione treścią, która zawiera odpowiedzi na wszystkie zamieszczone w danym punkcie oferty pytania. Jeżeli którekolwiek pole nie dotyczy oferenta lub jego zadania to należy wpisać „nie dotyczy”.**
- 3) **Podawane w ofercie informacje i opisy powinny być czytelne i formułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację.**
- 4) **Wypełniając ofertę należy w szczególności zwrócić uwagę na wszelkie komunikaty i uwagi generowane w systemie.**
- 5) **Wydrukowana i złożona oferta w wersji papierowej powinna zawierać taką samą sumę kontrolną co „Potwierdzenie złożenia oferty” oraz być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.**
- 6) **Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**

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, które zostały dołączone do ogłoszenia o konkursie.
2. **Sporządzenie oferty przez generator Witkac.pl jest jedynym sposobem przygotowania oferty. Oferta jest składana zarówno w wersji elektronicznej przez generator Witkac.pl jak i wersji papierowej, pobranej z generatora.**
3. **O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim.**
4. **Oferta dostarczona w inny sposób niż wskazany w ust. 1, złożona na inny adres lub złożona w kopercie oznaczonej inaczej niż w ust. 1, nie spełni wymogów formalnych i nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu.**
5. **Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze i wersji papierowej, jeśli dotyczy (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oświadczenie o wycofaniu oferty.**
6. **Oferent może złożyć nie więcej niż 2 oferty na dany rodzaj zadania określony w ogłoszeniu konkursowym, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem.**

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie **do dnia 14.03.2025 r.**
2. Otwarcia kopert, oceny spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Mińskiego.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.
4. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 60 punktów, nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert w przedmiocie weryfikacji ich zakresu merytorycznego i finansowego.
6. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Mińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
7. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto oferenci zostaną powiadomieni o przyznaniu dotacji pisemnie lub w formie elektronicznej (za pomocą systemu Witkac.pl lub poczty elektronicznej).
8. Wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, na stronie internetowej www.powiatminski.pl – zakładka „organizacje pozarządowe” oraz w systemie Witkac.pl.
9. Kryteria wyboru ofert:
 - 1) **Oferta nie zostanie dopuszczona do oceny merytorycznej w sytuacji kiedy nie zostaną spełnione następujące kryteria formalne:**
 - a) oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert;
 - b) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursowym;
 - c) forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym (oferta została złożona zarówno w wersji elektronicznej przez generator Witkac.pl jak i wersji papierowej w zamkniętej kopercie i posiada taką samą sumę kontrolną co „Potwierdzenie złożenia oferty”, złożona w zamkniętej kopercie i opisanej zgodnie z częścią V ust. 1 niniejszego ogłoszenia);
 - d) oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z zapisami statutu i KRS (lub innego właściwego rejestru) oraz pouczeniem znajdującym się w części V pkt 5 i 6 niniejszego ogłoszenia;
 - e) oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta;
 - f) 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”, oświadczenie jest poprawnie wypełnione przez oferenta;

- g) oferta dotyczy pod względem merytorycznym rodzaju zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu;
- h) oferta dotyczy zadania, które jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- i) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w części IV ust. 1 ogłoszenia konkursowego,

2) W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

- a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy będą realizować zadanie publiczne,
- d) ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e) ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VII. DOKUMENTY SKŁADANE W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji (pocztą tradycyjną lub 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) oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji,
 - 2) zaktualizowaną ofertę o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisaną przez uprawnione osoby, jeśli dotyczy,
 - 3) informacje niezbędne do przygotowania umowy na realizację zadania publicznego, m.in.: dane osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z opisanym sposobem reprezentacji, nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać przyznaną dotację.
2. Niezłożenie oświadczeń oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Po zapoznaniu się z projektem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego (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 Mińskiego),

- 2) oświadczenie potwierdzające zgodność odpisu z rejestru/ewidencji, stanowiącego załącznik do umowy, z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
- 3) w przypadku oferty wspólnej dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru) oraz umowę lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów,
- 4) oryginał lub kopię statutu, w przypadku gdy organizacja nie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,

oraz zapoznać się z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim:

- 1) „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, wprowadzoną zarządzeniem nr 56/24 Starosty Mińskiego z dnia 18 września 2024 r.,
 - 2) standardami ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, wprowadzonymi zarządzeniem nr 68/24 Starosty Mińskiego z dnia 9 października 2024 r.,
 - 3) „Procedurą zgłoszeń zewnętrznych, określającą zasady zgłaszania przypadków naruszenia prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, wprowadzoną zarządzeniem Nr 90/24 Starosty Mińskiego z dnia 23 grudnia 2024 r.,
 - 4) dodaną informacją do "Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń" w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, wprowadzoną zarządzeniem Nr 91/24 Starosty Mińskiego z dnia 23 grudnia 2024 r.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy złożoną ofertą a dokumentami, o których mowa pkt 1 i 3 Zarząd Powiatu Mińskiego zastrzega sobie prawo cofnięcia przyznanej dotacji.

VIII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ ZARZĄD POWIATU MIŃSKIEGO W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI DOTACJACH:

W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Zarząd Powiatu Mińskiego nie zlecał realizacji zadań publicznych w zakresie w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Kwota zaplanowana w planie dotacji na realizację zadań publicznych w ww. zakresie w 2024 r. wynosiła 10.000 zł.

W 2024 r. Zarząd Powiatu Mińskiego udzielił wsparcia organizacjom pozarządowym na realizację zadań powiatu w ww. zakresie, przekazując dotacje w wysokości 9.060 zł.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r.) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta oraz osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel. 25 759 87 00, email: sekretariat@powiatminski.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), pana Szymona Ostrowskiego.
Kontakt: iod@powiatminski.pl, tel. 25 759 87 38, lub listownie: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących oferenta (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL), będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c 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), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności.
 - 2) osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu/realizacji umowy (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c 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), w celu realizacji niniejszej umowy/przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
4. Odbiorcami danych osobowych, o których mowa w ust. 3 mogą być wyłącznie instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane udostępnione przez osoby, o których mowa w ust. 3 nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim lub organizacjom międzynarodowym.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje osobom, o których mowa w ust. 3, prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.

7. W przypadku stwierdzenia przetwarzania danych osobowych z naruszeniem prawa osoby, o których mowa w ust. 3 mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane udostępnione przez osoby, o których mowa w ust. 3 nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań Administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
11. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

X. DODATKOWYCH INFORMACJI UDZIELAJĄ:

Michał Tadeusz Góras, tel. 25 759 87 08, Dyrektor Biura Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego,

Izabela Komorowska, tel. 25 759 87 08, główny specjalista w Biurze Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego,

Ewa Wojciechowska, tel. 25 759 87 33, starszy specjalista w Wydziale Finansowym.