

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA WYŁONIENIE OPRETORA  
ZADANIA PUBLICZNEGO, NALEŻĄCEGO DO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO  
W SFERZE UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY WOLNOŚCI I PRAW CZŁOWIEKA ORAZ  
SWOBÓD OBYWATELSKICH, A TAKŻE DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH ROZWÓJ  
DEMOKRACJI, REALIZOWANEGO W 2019 ROKU**

**I. RODZAJ ZADANIA: Dialog międzykulturowy i rozwój świadomości obywatelskiej**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 50 000 zł.**

**1. Celem otwartego konkursu jest:**

- 1) wyłonienie operatora, który opracuje i przeprowadzi konkurs, zwany także regrantingiem, zgodnie z art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) w obszarze rozwoju dialogu międzykulturowego, kształtowania otwartych postaw wobec odmienności, a także przyczyniających się do rozwoju świadomości obywatelskiej i społecznej mieszkańców województwa podlaskiego,
- 2) oczekiwane minimalne rezultaty zadania:
  - a) przeprowadzenie warsztatów lub innych działań informacyjnych skierowanych do potencjalnych realizatorów projektów, których celem będzie zapoznanie z tematyką zadania publicznego oraz inspirowanie do działania,
  - b) realizacja minimum 10 projektów w obszarze konkursu na terenie województwa podlaskiego.
2. Operator wybrany w konkursie, przy współpracy z Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, będzie odpowiedzialny za realizację zadania, w szczególności za:
  - 1) opracowanie dokumentacji konkursowej, w tym:
    - a) regulaminu konkursu, zawierającego warunki i kryteria wyboru realizatorów projektu;
    - b) regulaminu wyboru członków i prac komisji konkursowej (zastrzega się możliwość uczestnictwa co najmniej jednego pracownika Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego w pracach komisji konkursowej);
    - c) wzorów ofert oraz umowy;
    - d) sposobu sprawozdania z realizacji projektów;
  - 2) ogłoszenie konkursu i przeprowadzenie naboru na realizatorów projektów;
  - 3) wyłonienie realizatorów projektów w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, zgodnie z regulaminem konkursu, uprzednio zaakceptowanym przez Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 4) podanie do informacji publicznej wiadomości o wyborze realizatorów projektów poprzez zamieszczenie jej na własnej stronie internetowej;
  - 5) zawarcie umów z realizatorami projektów;
  - 6) przekazanie środków finansowych na realizację projektów – w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia umowy pomiędzy operatorem a realizatorami projektów;
  - 7) monitorowanie i ocenę zleconych do realizacji projektów;
  - 8) merytoryczne i finansowe rozliczenie realizowanych projektów;
  - 9) merytoryczne i finansowe rozliczenie całości realizowanego zadania;

- 10) udzielanie informacji i doradztwo w zakresie przygotowania ofert oraz ich składania w konkursie, a także w zakresie realizacji projektów oraz ich rozliczenia;
- 11) Operator opracowując regulamin powinien uwzględnić następujące kryteria:
- a) wysokość środków finansowych przyznanych na realizację jednego projektu nie może przekroczyć kwoty 3 000 zł;
  - b) w budżecie projektu powinien zostać uwzględniony wkład własny realizatora: finansowy i/lub niefinansowy w postaci wkładu osobowego i/lub rzeczowego;
  - c) realizacja projektów powinna zakończyć się najpóźniej do 30 listopada 2019 r.
3. Środki z dotacji w wysokości do 15 000 zł są przeznaczone na pokrycie kosztów operatora, w szczególności związanych z zatrudnieniem koordynatora, pracą animatorów wspierających realizatorów projektu, obsługą finansową, promocją, przeprowadzeniem warsztatów dla potencjalnych realizatorów projektów itp.
4. Środki z dotacji w wysokości co najmniej 35 000 zł są przeznaczone tylko i wyłącznie na dofinansowanie projektów, które zostaną wyłonione w konkursie.
5. Wyłoniony operator zobowiązany będzie do promocji projektu wśród mieszkańców województwa podlaskiego, dlatego powinien zaproponować w ofercie sposób udostępniania opinii publicznej informacji, dotyczących działań realizowanych w ramach niniejszego zadania.

## **II. TERMIN REALIZACJI ZADANIA:**

Termin przeznaczony na realizację zadania określa się **od 23 maja 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

## **III. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:**

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie powierzenia lub wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Oferent może wnieść wkład własny w formie wkładu finansowego i/lub osobowego i/lub rzeczowego, przy czym:
  - 1) wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa;
  - 2) wkład osobowy to nieodpłatna, dobrowolna praca – świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
  - 3) wkład rzeczowy to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
3. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna zostać dokonana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych.
4. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego zostały określone w następujący sposób:
  - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz. brutto,
  - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz. brutto,
  - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość tej stawki w ofercie – pkt IV.12 „Wycena wkładu osobowego”.

## **IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:**

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) spółdzielnie socjalne;
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – w szczególności działalności nieodpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności odpłatnej pożytku publicznego).

#### V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

**10 kwietnia 2019 r. – 6 maja 2019 r.** – termin składania ofert w systemie elektronicznym **witkac.pl**

**10 kwietnia 2019 r. – 7 maja 2019 r.** – termin dostarczenia *Potwierdzenia złożenia oferty* w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami

#### VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie **witkac.pl**
  - 1) Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie **witkac.pl** jest zgodny ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik nr 2 do *rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).
  - 2) Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).
  - 3) Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – w terminie określonym w punkcie V ogłoszenia.
2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. Do *Potwierdzenia złożenia oferty* należy załączyć następujące załączniki:
  - a) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

- c) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
4. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

## VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostają uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
- 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
  - 2) są uwzględnione w kosztorysie zadania;
  - 3) są skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych;
    - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem;
  - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego;
    - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy.
3. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
- 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;
  - 2) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa;
  - 4) pokrycie kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 5) działalność gospodarcza;
  - 6) działalność polityczna i religijna;
  - 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania;
  - 8) odsetki ustawowe i umowne;
  - 9) premie i nagrody pracownicze;
  - 10) kary umowne.

## VIII. OCENA OFERT:

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia.
3. Do oceny merytorycznej ofert, złożonych w otwartym konkursie ofert powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego komisję konkursową.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor i/lub z-ca Dyrektora Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

- 2) pracownicy Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu;
  - 3) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.
5. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy ekspertów – osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
  6. W skład komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, ubiegające się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  7. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności, które następnie są załączane do protokołu prac komisji konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowność członka komisji opiniującego, podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
  8. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej komisję.
  9. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
  10. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez komisję konkursową w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
  11. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych przez wnioskodawcę w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  12. Komisja ustala ranking ofert według uzyskanej przez nie punktacji i wybiera najlepszą ofertę, proponując wysokość dotacji.
  13. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkłada Zarządowi Województwa Podlaskiego.

#### **IX. WYBÓR OFERT:**

1. Ostatecznego wyboru operatora wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji, w terminie 40 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:**

1. Podmiot, którego oferta została wybrana, przedkłada za pomocą serwisu **witkac.pl** aktualizację opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, a także dostarcza:
  - 1) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. imię i nazwisko, nr PESEL;
  - 2) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. imię i nazwisko oraz numeru telefonu kontaktowego;

- 3) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w szczególności informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 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).
4. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu.
5. Po podpisaniu umowy oferent może dokonywać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
  - 1) w ramach pozycji kosztorysu zadania, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%, w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o realizację zadania publicznego;
  - 2) dla wprowadzenia do kosztorysu nowej pozycji finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o realizację zadania publicznego.
6. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po jej podpisaniu przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie, nie dłuższym niż 30 dni.
7. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji przez okres 5 lat.
9. Dodatkowo Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów przez realizatorów, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania).
11. Zmiany, o których mowa w pkt 10 są wprowadzane do umowy w formie aneksu.
12. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

#### **XI. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - 1) stan realizacji zadania;
  - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;

## **XII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu **witkac.pl** zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 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. 2018 poz. 2057).
3. Po złożeniu sprawozdania w serwisie **witkac.pl**, należy je wydrukować wraz z *Potwierdzeniem złożenia sprawozdania* i dostarczyć do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres.
4. Do sprawozdania należy załączyć materiały merytoryczne, świadczące o zrealizowaniu zadania publicznego i wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego, np.: nagrania, informacje prasowe, zdjęcia oraz materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego i informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.
5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur, rachunków, umów i porozumień, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Kwota w wysokości ... zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr ... z dnia ... Dotyczy pozycji nr ... kosztorysu*”.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu dotacji.

## **XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2017, 2018 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

Podaje się do wiadomości, że suma środków z budżetu Województwa Podlaskiego przeznaczona na realizację zadań w sferze upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji wyniosła:

- w 2017 roku – 50 000 zł;
- w 2018 roku – 50 000 zł.