

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2022 r. w sferze:**

TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

I. CEL KONKURSU

Celem konkursu jest wzmocnienie wizerunku Województwa Podlaskiego jako miejsca atrakcyjnego turystycznie, do którego warto przyjechać, posiadającego ciekawe produkty turystyczne oparte o unikatowe walory przyrodnicze i kulturowo-etniczne oraz rozwinięty systemem rekreacji ukierunkowany na poznanie, zdrowie i aktywny wypoczynek. Podnoszenie standardu szlaków i tras turystycznych w regionie poprzez wspieranie działań polegających na wytyczaniu, znakowaniu i odnawianiu (renowacji) szlaków pieszych i rowerowych. Poprzez dotowanie organizacji imprez i wydarzeń turystycznych, adresowanych do szerokiego grona uczestników, zamierza się popularyzować turystkę aktywną (w tym: pieszą, rowerową, wodną).

II. RODZAJE ZADAŃ

1. Popularyzacja turystyki aktywnej (w tym pieszej, rowerowej i wodnej, poprzez organizację bezpłatnych imprez i wydarzeń sportowo-turystycznych o znaczeniu ponadlokalnym, takich jak: rajdy piesze, rowerowe, regaty itp.).
2. Kształtowanie przestrzeni turystycznej poprzez wytyczanie, znakowanie, odnawianie (renowację) szlaków pieszych i rowerowych.
3. Wspieranie rozwoju produktów turystycznych jako atrakcyjnej, całorocznej oferty turystycznej mającej pozytywny wpływ na rozwój turystyki w województwie.
4. Popularyzacja szlaków, produktów turystycznych i atrakcji turystycznych z województwa podlaskiego dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Województwa Podlaskiego przeznacza na realizację wskazanych powyżej zadań z zakresu wspierania turystyki i krajoznawstwa w 2022 roku, środki finansowe do kwoty ogółem **110.000,00 zł** (słownie: sto dziesięć tysięcy złotych). Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Podlaskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia Budżetu Województwa Podlaskiego w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa Podlaskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie turystyki i krajoznawstwa planowanych do realizacji w 2022 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

IV. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. Dotacja udzielana ze środków budżetu województwa w ramach konkursu ofert na realizację jednego zadania **nie może przekroczyć 15 000 zł.**
3. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 95% kosztów finansowych realizacji całości zadania /**Środki finansowe realizacji całości zadania = środki finansowe własne (w tym środki finansowe z innych źródeł publicznych) + świadczenia pieniężne od odbiorców zadania + planowana dotacja w ramach niniejszej oferty/.**
4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczona wyłącznie na działalność statutową.**
5. Organizacja pozarządowa, która nie ma w KRS wskazanej odpłatnej działalności pożytku publicznego, w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania jest zobowiązana dołączyć do oferty kserokopię innego dokumentu poświadczającego zgodność z oryginałem, z którego wynika zakres działalności odpłatnej pożytku publicznego.
6. Wkład własny niefinansowy:
 - 1) Wkład własny rzeczowy wniesiony przez Oferenta na rzecz zadania publicznego stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej.
 - 2) Oferent ma możliwość wykonania zadania przy współdziałaniu wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
 - 3) Wydatki w ramach wkładu własnego niefinansowego (rzeczowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
 - wysokość wkładu własnego,
 - sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i/lub wolontariuszy),
 - forma wniesienia wkładu.Ponadto należy określić czy wkład własny niefinansowy wnoszony jest przez partnera projektu czy też inny podmiot lub uczestników projektu. Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.
 - 4) Wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie (wg stawki godzinowej lub dziennej) oraz średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza w realizacji zadania publicznego.
Proponowana merytoryka naliczania kosztów osobowych:
 - koszt 1 godz. pracy w zł. x ilość godz./dzień x stawka x ilość dni pracy,
 - koszt 1 dnia pracy x ilość dni pracy.
 - 5) Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilnoprawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.
 - 6) W umowach między stowarzyszeniem, a członkiem zarządu stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).
 - 7) Wkład rzeczowy – kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania

publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy).

- 8) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 120 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.
6. W pkt III. 5 i 6 oferty Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia mierzalnych (policzalnych) rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
- W szczególnych przypadkach, uzasadnionych merytorycznie, na które oferent nie ma wpływu, dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia wskaźnika, tj. spadek o nie więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie.
- Spadek o więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i stanowić będzie podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu w całości.

V. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). *Informacja na ten temat powinna znaleźć się w pkt III. 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania).*
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy). *Informacja na ten temat powinna znaleźć się w pkt III. 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania).*
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

VI. 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 2020 r. poz. 1057 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności 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 2020 r. poz. 1133 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. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, którzy prowadzą działalność statutową w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

VII. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **29 kwietnia 2022 r. - 31 grudnia 2022 r.**

Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

VIII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** – **11.02.2022 r. – 07.03.2022 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami – **11.02.2022 r. – 08.03.2022 r.**

IX. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie **witkac.pl**.

Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie **witkac.pl** jest zgodny ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. 2019 r. poz. 2057).

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).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie:

1. **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu,
2. **Załącznika nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczącego ochrony danych osobowych,
3. **Innych załączników (jeśli dotyczy),**
podpisanych 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 VIII ogłoszenia.

2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

3. **Dodatkowo (jeśli dotyczy) do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:**

- a) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz zakres prowadzonej przez oferenta działalności statutowej;
- 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. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników potwierdzających osobowość prawną oferenta:
<p>Stowarzyszenia zwykłe</p> <p>Kluby Sportowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. - regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Należy dostarczyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych. - <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. - <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
<p>Spółki handlowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem, potwierdzająca, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm).
<p>Koła Gospodyń Wiejskich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statut KGW - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych np. uchwała

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.
5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
6. Oferta powinna zostać uzupełniona z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą wniosku stanowiącego załącznik 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.
7. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego (**pkt III. 6 oferty**). Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania). Przykładowe rezultaty: długość wytyczonego/ wyznakowanego/ odnowionego szlaku (w kilometrach); liczba zorganizowanych wydarzeń; liczba uczestników rajdu, spływu, itd., liczba rozprawdzonych materiałów promujących wydarzenie (np. plakaty, ulotki), liczba zrealizowanych/wydanych np. folderów, map, itp.
8. W ofercie należy uwzględnić analizę ryzyka, wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka (**Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania**).
9. Oferent jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji oferty i opisać sposób w jaki podczas realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Pozostałe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

(Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A do ogłoszenia, pkt. 5 Czy oferta spełnia inne wymogi dopuszczające, szczegółowo określone w regulaminie lub ogłoszeniu konkursowym?)		
Lp	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
1	Czy koszty zawarte w kosztorysie oferty są opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania. (Dodatkowe informacje, np. wyjaśnienie wartości poszczególnych pozycji kosztorysu Oferent wskazuje w pkt VI oferty pt. Inne Informacje).</i>
2.	Czy koszty administracyjne nie przekraczają 15% wartości dotacji?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania.</i>
3.	Czy Oferent uwzględnił możliwe ryzyko i zaproponował sposób zarządzania ryzykiem i jego niwelowania (np. alternatywny sposób realizacji zadania w przypadku ograniczeń)?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania</i>
4.	Czy wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne (policzalne) i właściwie określone?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt III. 5 pt. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i w pkt III. 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.</i>
5.	Czy wartość kosztów zakupu środków trwałych i zakupu wyposażenia nie przekracza 15% wartości dotacji?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt V.A pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania.</i>

X. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały 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),
 - 7) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
 - 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - 1) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny dla beneficjentów do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp. do wysokości 15% dotacji.
 - 3) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania. Koszt zakupu środków trwałych i kosztów wyposażenia nie mogą przekroczyć 15 % wartości dotacji.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
4. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot.
5. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
 - 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 otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województwa,
 - 4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
 - 5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) działalność gospodarcza,
 - 7) działalność polityczna i religijna,
 - 8) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - 9) odsetki ustawowe i umowne,
 - 10) premie i nagrody pracownicze,
 - 11) kary umowne.

XI. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki 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. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) pracownicy Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki UMWP,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
 - 3) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
10. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach.
 - 1) Etap I oceny merytorycznej opiera się na weryfikacji kryteriów dostępu, obligatoryjnych dla każdej oferty. W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów dopuszczających jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku, bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie merytorycznej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta A**).
 - 2) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B**).
11. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę i oceniana rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**).
12. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

XII. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Wysokość przyznanej 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 na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. 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.
6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 15 kwietnia 2022 roku.

XIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacyjnych oraz informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik biura przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzeniu 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 29 października 2018 r. poz. 2057).
4. Przekazanie środków finansowych, na numer rachunku bankowego podany w umowie, następuje po podpisaniu umowy przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę), we wskazanym w jej treści terminie.
5. 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu/biura.
7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 20% przy równoczesnym nielimitowanym spadku na innej pozycji kosztorysowej. Zmiana taka nie wymaga aneksowania umowy.

XIV. 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;
 - 5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XV. 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 z 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę.
6. Faktury/rachunki, rachunki do umowy o dzieło, zlecenie, związane z realizacją zadania powinny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie powinny zawierać: pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób **trwały** opis:
 - 1) „Koszty dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania i nazwa konkursu*), zgodnie z zawartą umową nr z dnia” (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....”),
 - 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce),
 - 3) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności wraz ze wskazaniem kategorii wydatków oraz numerem pozycji kosztorysowej (zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy),
 - 4) w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji/wkładu własnego ewentualnie wpisanie numerów pozycji z faktury/rachunku, które dotyczą pokrycia z dotacji/wkładu własnego,
 - 5) „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS,
 - 6) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) „Akceptuję do zapłaty” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby/osób uprawnionych,
 - 8) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpisu umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - 9) numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu),
 - 10) każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy,
 - 11) płatnicy podatku VAT są zobowiązani w opisie każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji wskazać czy podatek VAT jest kosztem dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu dotacji.

XVI. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W ROKU 2021 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze turystyki i krajoznawstwa w roku 2021 wyniosła – 80.000 zł.

Lp.	Podmiot	Tytuł projektu	Kwota dotacji (zł)
1	Podlaska Regionalna Organizacja Turystyczna	Promocja produktów turystycznych województwa podlaskiego w mediach regionalnych	14 600,00
2	Lokalna organizacja turystyczna "LOT NAD BUGIEM"	"Kamionką do Bugu" - organizacja promocyjnych spływów kajakowych	14 000,00
3	Polskie Towarzystwo Turystyczno - Krajoznawcze Regionalny Oddział w Białymstoku	Odnowienie szlaków rowerowych w regionie Puszczy Białowieskiej	11 500,00
4	Stowarzyszenie Kulturalne Kostroma	Atrakcje północnej części województwa dla niepełnosprawnych	8 500,00
5	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi	Kształtowanie przestrzeni turystycznej Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi poprzez wytyczenie i oznakowanie szlaku pieszo-rowerowego Nadnarwiańskie Górk.	8 400,00
6	Archidiecezja Białostocka	Wspieranie turystyki pielgrzymkowej - Sanktuarium Maryjne na Podlasiu	8 000,00
7	Związek Harcerstwa Polskiego, Chorągiew Białostocka	Ogólnopolski Rajd „Powitanie”	8 000,00
8	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego "Kraina Hańczy"	Pieszko przez SPK - kontynuacja odnowy oznakowania szlaków pieszych Suwalskiego Parku Krajobrazowego	7 000,00

