

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)  
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2023 r. w sferze:

### działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

#### I. RODZAJ ZADANIA

**Realizacja działań mających na celu wszechstronny rozwój i aktywizację obszarów wiejskich.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację tego zadania: 450 000,00 zł.

*Celem zadania jest upowszechnianie działań na obszarach wiejskich województwa podlaskiego związanych z tradycjami kulinarnymi i rękodzielniczymi poprzez wsparcie organizacji pozarządowych.*

Zadanie musi być realizowane poprzez działania na rzecz:

1. Popularyzacji tradycyjnych metod wytwarzania produktów, wpisanych na Listę Produktów Tradycyjnych prowadzoną przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Działań w zakresie promocji zwiększenia spożycia produktów lokalnych i potraw opartych na bazie naturalnych składników oraz upowszechnianie wiedzy na temat znaczenia zdrowej żywności w żywieniu człowieka.
3. Wzrostu dostępności produktów lokalnych i ekologicznych województwa podlaskiego.
4. Budowy więzi wśród społeczności lokalnych obszarów wiejskich województwa podlaskiego w oparciu o wzmocnienie miejscowych tradycje kulinarnych i rękodzielniczych.
5. Promocji wielokulturowości kulinarnej Województwa Podlaskiego.
6. Prezentacji bogactwa i różnorodności lokalnych tradycji rękodzielniczych oraz obyczajowości ludowej.
7. Aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich Województwa Podlaskiego w celu zwiększenia liczby organizowanych przedsięwzięć i promocji miejscowych tradycji kulinarnych i rękodzielniczych.
8. Kulturywania oraz propagowania wiedzy o kuchni tradycyjnej i tradycji rękodzielniczych poprzez przygotowanie i wydanie publikacji.

#### II. 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 2022 r. poz. 1327 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 2022 r. poz. 1327 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 2022 r. poz. 1599 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, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
  4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

### III. ZASADY PRYZNAWANIA 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.
  2. Zasięg oddziaływania zadania musi być obszarem zlokalizowanym na terenie Województwa Podlaskiego.
  3. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego wynosi nie więcej niż **10 000,00 zł**, przy zastrzeżeniu, że jeden Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie dwóch lub więcej ofert przez jednego Oferenta będzie skutkowało odrzuceniem ich przez Komisję Konkursową w postępowaniu konkursowym. W sytuacji nieplanowanego lub omyłkowego złożenia dwóch ofert przez jednego Oferenta, wnioskodawca może zwrócić się z prośbą o nieprocedowanie jednego z wniosków. Prośba zostanie uwzględniona o ile Oferent powiadomi Zleceniodawcę o tym fakcie przed rozpoczęciem oceny formalnej przez Komisję Konkursową, tzn. do dnia 6 marca 2023 r.
  4. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 95% całkowitej wartości zadania:
    - 1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości, co najmniej 5% całkowitej wartości zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić, co najmniej 1% całkowitej wartości zadania.
    - 2) Wkład własny wniesiony przez Oferenta na rzecz zadania publicznego stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej.
    - 3) Wkład własny może być wniesiony w całości z środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania) lub z środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 4.1).
    - 4) Zaleca się wykonanie zadania przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
    - 5) Zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzeczowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
      - wysokość wkładu własnego,
      - sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i wolontariuszy),
      - forma wniesienia wkładu.
- 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.
- 6) Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za koszty i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent

jako strona Umowy (*Partnerstwo finansowe dotyczy oferty przynajmniej 2 Oferentów - oferta wypełniona w pkt V.C*).

- 7) Wkład finansowy - to środki finansowe własne Oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
  - 8) Wkład rzeczowy - to sprzęty, przedmioty, materiały, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu, np. nieruchomości, sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, prawa autorskie, usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot i inne.
  - 9) 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).
  - 10) 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.
  - 12) 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 140 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.
  - 13) Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.
  - 14) 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).
  - 15) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.
5. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

#### **IV.REZULTATY ZADANIA**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. 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).
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego na wszystkich

materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwią, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

7. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem: <https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>

## 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 2022 r. poz. 2240).
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).
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. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **24 maja 2023 r. - 30 września 2023 r.**

## VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - **1 lutego 2023 r. - 24 lutego 2023 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert i/lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami - **1 lutego 2023 r. - 28 lutego 2023 r.**

## VIII. 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. z 2019 r. poz. 2057).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty lub/ i ofertę* (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 *Potwierdzenia złożenia oferty lub/i oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami, podpisanego w sposób czytelny,

tzn. umożliwiającą 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 VII ogłoszenia.

2. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób, niż te, które podpisują ofertę.
4. Do Potwierdzenia złożenia oferty lub/i oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:
  - a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (RODO), podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiającą identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
  - b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności.
  - c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT.
  - d) 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.
  - e) 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).
  - f) 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).

Rodzaj oferenta:	Wykaz załączników wymaganych dodatkowo:
<p><b>Stowarzyszenia zwykłe</b></p> <p><b>Kluby Sportowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta;</li> <li>- regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności;</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<p><b>Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego</b></p> <p>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"> <li>- 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;</li> <li>- <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp.;</li> <li>- <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>

<b>Spółki handlowe</b>	- 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.
<b>Koła Gospodyń Wiejskich</b>	- 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.

5. 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. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.
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. 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).
8. W ofercie Oferent powinien 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 (**załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie**).

## IX. 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:
- a) Koszty merytoryczne:
- 1) koszty zakupu strojów, które ujednolicią wizerunek członków organizacji pozarządowej;
  - 2) koszty zakupu akcesoriów służących rozwojowi i kultywowaniu rękodziela i tradycji społeczności lokalnych wyróżniających region;
  - 3) koszty zakupu sprzętu i materiałów do wykonania rękodziela;
  - 4) koszty produktów spożywczych przeznaczonych do degustacji przez uczestników zadania (wyżywienie beneficjentów);
  - 5) koszty zakupu wyposażenia kuchennego tj. artykuły gospodarstwa domowego i sprzęt AGD;
  - 6) koszty zakupu wyposażenia do stoisk plenerowych tj.: stoły, krzesła, ławki plenerowe, namioty, systemy wystawiennicze z nazwą zadania oraz informacją, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego i umieszczenia logo Województwa Podlaskiego (rollupy, ścianki wystawiennicze, banery), obrusy i in.;
  - 7) koszty zakupu sprzętu i akcesoriów do przygotowywania posiłków, ich prezentacji i przechowywania tj. podgrzewacz, kociołek elektryczny, chłodziarka, zamrażarka, grill gazowy, wózek kelnerski, transporter do przenoszenia produktów spożywczych i in.;
  - 8) koszty zakupu innego wyposażenia umożliwiającego przygotowanie stoiska wystawienniczego (np. dostosowującego stoisko do wymagań przepisów sanitarno - epidemiologicznych);
  - 9) koszty opracowania i wydania niskonakładowych, niekomercyjnych publikacji, książek, katalogów, albumów na temat propagowania wiedzy o tradycjach kulinarnych i rękodzielniczych Województwa Podlaskiego;
  - 10) koszty działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd. Przykładowe koszty: wynagrodzenia ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu;
  - 11) działania promocyjne tj. organizacja wydarzeń promocyjnych, spotkań i in. oraz nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach (z wyłączeniem dyplomów, statuetek, medali itp.);
- b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne dotyczą działań związanych z obsługą administracyjną projektu - są to koszty niezwiązane bezpośrednio z beneficjentami zadania, lecz niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe itp. do wysokości 15% dotacji.

Istotą projektu są działania merytoryczne.

Wysokość kosztów obsługi zadania powinna być uzasadniona zakresem pracy, specyfiką zadania, liczbą zaplanowanych działań, zakładanych rezultatów i nakładów rzeczowych, które będą wykorzystywane.

2. 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.
3. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
4. 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) nagrody pieniężne uczestnikom zadania,
  - 12) kary umowne,
  - 13) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. W przypadku zakupów lub usług których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo Zamówień Publicznych, oferent jest zobowiązany stosować zapisy ustawy PZP, z obowiązkiem uwzględnieniem klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

## X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej 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. Na etapie badania ofert pod względem formalnym dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków, gdy w złożonej ofercie w wersji papierowej brakuje podpisów lub nie zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki. Uzupełnienie braków musi nastąpić w terminie 5 dni roboczych od powiadomienia Oferenta przez pracownika dokonującego oceny formalnej (drogą e-mail lub generatorem witkac.pl). Oferta, w której nie uzupełniono braków lub nie uzupełniono w wyznaczonym terminie braków oferty - podlega odrzuceniu.
4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
5. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,
  - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
  - 3) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. W skład Komisji Konkursowej 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.
7. Członkowie Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu Komisji Konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji Konkursowej opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.
8. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
9. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję Konkursową wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
10. 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.
11. 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 Konkursowa wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac Komisja Konkursowa sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
14. Komisja Konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, zaś Zarząd Województwa Podlaskiego w miarę możliwości finansowych podejmie decyzję o zwiększeniu puli środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.

## **XI. 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 Konkursowej.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję Konkursową, w takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego, 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 maju/czerwcu 2023 roku.

## **XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego 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 aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego 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 2018 r. poz. 2057).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poinformowania Województwa Podlaskiego o planowanym terminie realizacji wydarzenia na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.
5. Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek uregulowania i spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania w tym dotyczących organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń lub zgód właścicieli/zarządców terenu.

Zleceniobiorca w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu.

6. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznej obowiązki administratora danych osobowych spoczywają na Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do odbierania stosownych oświadczeń w tym dotyczących wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO.
7. 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.
8. 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. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznej, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób:
  - a) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 20% jego pierwotnej wartości - samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy,
  - b) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, przekroczy 20% jego pierwotnej wartości - tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
10. 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
11. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
12. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

### **XIII. 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.

### **XIV. 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. z 2018 poz. 2057)  
w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieodpłatnego przekazania na rzecz Województwa Podlaskiego praw autorskich do zdjęć, multimediiów, filmów itp. powstałych w ramach zadania.
4. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:
  - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy);
  - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego;
  - c) dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.
5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), 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, 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.

#### **XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2021, 2022 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych wyniosła w roku 2021 - 250 000,00 zł, w roku 2022 wyniosła - 411 300,00 zł.