

*Niniejszy wzór ogłoszenia o konkursie ma charakter ramowy.*

*Wzór obejmuje elementy obowiązkowe jakie powinno zawierać ogłoszenie konkursowe wskazane w art. 13 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ponadto zawiera wskazania zawarte w treści ustaw: ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.*

*Wzór ramowy ogłoszenia o konkursie zawiera wszystkie formy przyznania dotacji, wskazane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tzn. wspieranie i powierzenie oraz formę mieszaną. W związku z powyższym departament merytoryczny, po ustaleniu przedmiotu zadania publicznego, celu konkursu oraz proponowanej formy dofinansowania, powinien dokonać weryfikacji zapisów punktu III niniejszego wzoru, pozostawiając właściwe, w oparciu o założenia planowanego konkursu.*

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU**

### *Wzór ramowy ogłoszenia 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 2023 r. poz. 571)**

**Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2024 r. w sferze:**

.....

### **I. RODZAJ ZADANIA <sup>1</sup>**

1. Nazwa zadania:.....
2. Cel zadania: .....
3. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: .....

### **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 2023 r. poz. 571),

---

<sup>1</sup> Opis zadania będącego przedmiotem konkursu przygotowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej UMWP.

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 2023 r. poz. 571) 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 2023 r. poz. 2048), 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 .....<sup>2</sup>

4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

5. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć<sup>3</sup>:

a)  dowolną liczbę ofert

b)  maksymalnie .....<sup>4</sup> ofert.

- Złożenie przez jednego oferenta większej ilości ofert niż wskazane w punkcie b), będzie skutkowało odrzuceniem przez komisję konkursową wszystkich złożonych przez Oferenta ofert podczas weryfikacji formalnej w postępowaniu konkursowym. W sytuacji nieplanowego lub omyłkowego złożenia zbyt dużej ilości ofert przez jednego oferenta, oferent może zwrócić się z prośbą o nieprocedowanie złożonej oferty. Wniosek zostanie uwzględniony, o ile Oferent powiadomi Zleceniodawcę o tym fakcie przed rozpoczęciem oceny formalnej przez Komisję Konkursową, tzn. do dnia ..... r.

6. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorządy nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

### III. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie<sup>5</sup>:

- wspierania
- powierzenia
- wspierania lub powierzenia<sup>6</sup>

wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W przypadku wspierania wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać .....% ( *patrz odnośnik*<sup>7</sup> ) kosztów finansowych realizacji całości zadania:

<sup>2</sup> Należy wskazać sferę zadań publicznych, której dotyczy konkurs

<sup>3</sup> Należy wskazać właściwe

<sup>4</sup> W przypadku ograniczenia w ilości składanych ofert należy wprowadzić dopuszczalną ilość

<sup>5</sup> Właściwy zakres wskazuje departament odpowiedzialny merytorycznie za konkurs. Po wskazaniu właściwej opcji proszę usunąć punkty, które z nią nie korespondują np. informacje o wkładzie własnym w przypadku opcji: powierzenie.

<sup>6</sup> We wskazanym przypadku Oferent ma możliwość samodzielnego wyboru formy wykonania zadania publicznego jako powierzenie lub wsparcie

<sup>7</sup> Wskazane założenia procentowe uzależnione są od indywidualnych warunków konkursu, opartych o ustalenia Departamentu/Biura

- 1) Oferent nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego / ma obowiązek <sup>8</sup> wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej .....% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej .....% 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) W przypadku, gdy konkurs jest realizowany na zasadzie wspierania 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 2.1).
- 4) Zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
  - wysokość wkładu własnego,
  - sposób jego wyliczenia (np. wycena pracy społecznej członków lub wolontariuszy),
  - forma wniesienia wkładu.Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV oferty, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.
- 5) W przypadku, gdy konkurs jest realizowany na zasadzie wspierania lub powierzenia, gdzie wybór formy współpracy wynika z deklaracji oferenta, wkład własny, jako nieobowiązkowy, może być wniesiony tylko z środków finansowych.
- 6) Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
- 7) Wkład własny rzeczowy i osobowy może być wnoszony przez Oferenta w oparciu o umowę o partnerstwo. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy o dofinansowanie zadania publicznego.

*Ważne: Partnerstwo finansowe dotyczy oferty wspólnej, składanej przez przynajmniej 2 oferentów uprawnionych do udziału w konkursie – oferta wypełniona w pkt V.C.*

Składając ofertę wspólną, wszyscy Oferenci muszą być podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy Oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.

- 8) Wkład finansowy – to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
  - 9) 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 – kalkulacji wkładu rzeczowego nie wpisujemy do kalkulacji kosztów.
  - 10) Kalkulacja wartości wkładu niefinansowego 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).
  - 11) 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,

<sup>8</sup> Należy wybrać właściwe

- koszt 1 dnia pracy x ilość dni pracy.

12) W treści oferty oferent powinien opisać wkład osobowy i rzeczowy, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.<sup>9</sup>

13) 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.

14) 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.

15) 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).

16) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.

Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy – wymagane jest porozumienie wolontariackie. W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.<sup>10</sup>

**W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**

3 Nie dopuszcza się / dopuszcza się <sup>11</sup> pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.**

#### IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

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

<sup>9</sup> Dotyczy przypadku, gdy ogłoszeniodawca nie przewiduje wprowadzenia wkładu osobowego do kosztorysu.

<sup>10</sup> art. 44 ust. 1 UoDPPioW

<sup>11</sup> Należy wybrać jedną z opcji.

odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu i liczona jest proporcjonalnie.

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 umożliwia, 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 .....2024 r. - .....2024 r.

## **VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT**

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - .....2024 r. – .....2024 r.

2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami - .....2024 r. – .....2024 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. 2018 r. poz. 2057).

2. Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) *lub ofertę* i dostarczyć ją wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-097 Białystok, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty lub oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami, podpisanego w sposób czytelny (przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych), 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 VII ogłoszenia.

3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną <sup>12</sup>, z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.

4. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób niż te, które podpisują ofertę, lub są osobami uprawnionymi do składania wyjaśnień w zakresie treści oferty.

5. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:

- a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (załącznik RODO), podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej;
- b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności.<sup>13</sup>
- 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 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 dokumentów wymaganych dodatkowo:
<b>Stowarzyszenia zwykłe</b>  <b>Kluby Sportowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>

<sup>12</sup> Oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

<sup>13</sup> Należy odnieść się do każdego punktu we wskazanym wzorze oświadczenia. Wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne, finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązane są spełniać art. 6. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną, w części dostosowanej do charakteru i formy realizowanego zadania publicznego.

<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- w <u>przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> <li>- w <u>przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych</li> </ul>
<p><b>Spółki handlowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</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>Koła Gospodyń Wiejskich</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut KGW</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 np. uchwała</li> </ul>

**6. WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń. Dokument nie wypełniony lub wypełniony nieprawidłowo traktowany jest jako niezłożony. Zakresy informacji wskazane do wypełnienia w drukach oświadczeń dotyczą wszystkich oferentów.

**7.** W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. 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 piśmem odręcznym.

**8.** Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

**9.** 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.

**10.** W przypadku publikacji wydawniczych do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.

**11.** 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).

12. 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. oferty*)

13. 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*).

14. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej: <sup>14</sup>

<i>(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?)</i>		
Lp.	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
1		
2.		

## 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) wydatkowano je zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
- 9) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Uwaga: Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy.

2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:

<sup>14</sup> Tabela uzupełniana przez pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej UMWP tylko wówczas, gdy specyfika konkursu lub założenia zadania publicznego zawierają warunki szczególne, które muszą znaleźć odzwierciedlenie w ofercie.



1) Koszty merytoryczne – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd. Przykładowe koszty: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (Ważne: w przypadku zaangażowania pracowników oferenta, delegowanych do realizacji zadania publicznego wynagrodzenie kwalifikowalne jest jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe; wynajem sal; wypożyczenie sprzętu niezbędnego dla beneficjentów np. do prowadzenia zajęć; odzież o ile jest ona niezbędna do realizacji zadania; wyżywienie, zakwaterowanie i przejazdy beneficjentów; nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach.

2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, dotyczące 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, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp. do wysokości: 10% dotacji/wartości zadania<sup>15</sup>.

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.

3) Koszty promocji zadania - łączna wartość tych kosztów promocji zadania nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.<sup>16</sup>

4) Dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów.

Koszt zakupu w przypadku dofinansowania zakupu kosztów wyposażenia - łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.<sup>17</sup>

**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 ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

**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,

<sup>15</sup> Podana wartość 10% jest opcjonalna. Ostateczną wartość ustala komórka organizacyjna przygotowująca konkurs w zależności od specyfiki zadania publicznego.

<sup>16</sup> Nie dotyczy zadań publicznych, których celem przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, jest promocja wskazanych założeń.

<sup>17</sup> Nie dotyczy zadań publicznych, których celem przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, jest budowanie potencjału organizacji pozarządowych poprzez zakup wyposażenia.

- 9) odsetki ustawowe i umowne,
  - 10) premie i nagrody pracownicze,
  - 11) kary umowne,
  - 12) koszty delegacji lub wyjazdów osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 6. 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. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
  - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
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. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy
8. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
9. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
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.
  - a) 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**)
  - b) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B**)
12. Przy rozpatrywaniu ofert, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, 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**)
13. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
14. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
15. Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną,

**16.** W sytuacji, gdy komisja konkursowa rekomenduje oferty opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, Zarząd Województwa Podlaskiego, po analizie możliwości finansowych może podjąć decyzję o zwiększeniu puli środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.

**17.** Zarząd Województwa Podlaskiego może wskazać listę rezerwową beneficjentów uprawnionych do skorzystania z dotacji celowej, zgodnie z zasadami:

- a) Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie ofert w danej rundzie konkursowej nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.
- b) Projekty z listy rezerwowej, decyzją Zarządu Województwa Podlaskiego, mogą zostać dofinansowane w przypadku złożenia rezygnacji z realizacji zadania publicznego lub nie potwierdzenia realizacji zadania publicznego przez beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie w ramach listy podstawowej lub w przypadku zwiększenia środków na realizację niniejszego otwartego konkursu ofert.

## **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.
- 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 ..... 2024 roku.

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

- 1.** 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).
- 2.** Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, a także:
  - zaktualizowanej oferty,
  - potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, w tym danych osobowych osób upoważnionych do podpisania umowy.
- 3.** W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Województwa, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.

4. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do właściwej komórki organizacyjnej UMWP tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu witkac.pl zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie czas realizacji zadania, Oferent podczas aktualizacji oferty może dokonać korekty daty rozpoczęcia lub/i zakończenia realizacji zadania publicznego. W przypadku skrócenia czasu realizacji zadania publicznego należy dostosować kosztorys do wprowadzonych zmian.
6. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik UMWP przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
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 2023 poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
9. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznego, 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 departamentu/biura.
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. 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 wraz z załącznikami .

3. 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.

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 finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i powinny zawierać trwały opis. Przykładowy opis zawierający wymaganą treść stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

7. 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 2022, 2023 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze ..... wyniosła w roku 2022 r – ..... zł, w roku 2023 wyniosła – ..... zł.

Załączniki:

I. Do ogłoszenia o konkursie:

1. Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego
2. Załącznik nr 2 a - karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego
3. Załącznik nr 2 b - karta oceny merytorycznej B oferty na realizację zadania publicznego
4. Załącznik nr 3 - karta oceny analizy i oceny

### **Załączniki do oferty wymagane papierowo - składane przez Oferenta wraz z ofertą:**

5. Załącznik nr 4 - oświadczenie RODO
6. Załącznik nr 5 – deklaracja dostępności
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Instrukcje i wzory:

- 8. Załącznik nr 7 – Instrukcja przygotowania oferty**
- 9. Załącznik nr 8 - ramowy wzór umowy**

**II. Do umowy:**

- 10. Oświadczenie o podwójnym dofinansowaniu**
- 11. Oświadczenie VAT**

**III. Do sprawozdania:**

- 12. Oświadczenie dot. wkładu osobowego w ramach zadania publicznego**
- 13. Oświadczenie dot. wkładu rzeczowego w ramach zadania publicznego**
- 14. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego**
- 15. Przykładowy opis dokumentów finansowych np. faktury/rachunku**
- 16. Sprawozdanie w zakresie dostępności**

**IV. Dokumenty pomocnicze do realizacji zadania publicznego:**

- 17. Instrukcja tworzenia konta w systemie witkac.pl**
- 18. Instrukcja obsługi kreatora składania wniosków**
- 19. Porozumienie wolontariackie – wzór ramowy z komentarzem**
- 20. Zestawienie dokumentów finansowych**