

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2024 r. w sferze:

**działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych**

### I. RODZAJE ZADANIA

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

*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 upowszechniania wiedzy na temat znaczenia zdrowej żywności w żywieniu człowieka.
3. Wzrostu zainteresowania konsumentów produktami lokalnymi i ekologicznymi województwa podlaskiego oraz promowania regionów poprzez te produkty.
4. Wzmacniania oraz podtrzymania zaangażowania społeczności lokalnej w działania służące promocji dawnych i obecnych tradycji ludowych.
5. Budowy więzi wśród społeczności lokalnych obszarów wiejskich województwa podlaskiego w oparciu o wzmocnienie miejscowych tradycji kulinarnych i rękodzielniczych.
6. Promocji wielokulturowości kulinarnej Województwa Podlaskiego oraz prezentacji bogactwa i różnorodności lokalnych tradycji rękodzielniczych.
7. Wspierania aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich Województwa Podlaskiego w celu zwiększenia liczby inicjowanych przedsięwzięć.
8. Kulturywania oraz propagowania wiedzy o kuchni tradycyjnej i tradycji rękodzielniczych poprzez przygotowanie i wydanie publikacji.

Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: w sferze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych wynosi: **600 000,00 zł.**

### 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).

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 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).
5. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
  - Złożenie przez jednego Oferenta dwóch lub więcej ofert 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, można zwrócić się z prośbą o nieprocedowanie złożonej oferty. Prośba zostanie uwzględniona, o ile Oferent powiadomi Zleceniodawcę o tym fakcie przed rozpoczęciem oceny formalnej przez komisję konkursową, tzn. do dnia 2 lutego 2024 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 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. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego wynosi **nie więcej niż 10 000,00 zł**.
3. W przypadku wspierania wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 95% wartości finansowych realizacji całości zadania:
  - 1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości, co najmniej 5% wartości zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić, nie mniej niż 1% wartości zadania, a wkład własny niefinansowy osobowy i rzeczowy nie większy niż 5% 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 ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 3.1).
  - 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) 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.
- 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.
- 10) Opis wkładu niefinansowego dokonywany jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.
- 11) Wkład osobowy - nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza przy realizacji zadania publicznego. 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.
- 12) Wkład własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję konkursową i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
- 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>1</sup>

**W preliminarzu kosztów nie można wycenić 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.**

4. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

#### IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

1. Oferent 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. Oferent 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 i liczona jest proporcjonalnie.
6. Zasięg oddziaływania zadania musi być obszarem zlokalizowanym na terenie województwa podlaskiego.
7. 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.
8. 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).

---

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

- Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440). Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane do stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
- 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 **9 kwietnia 2024 r. - 30 września 2024 r.**

## VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

- Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - **9 stycznia 2024 r. - 31 stycznia 2024 r.**
- Termin złożenia *potwierdzeń złożonych ofert lub ofert* w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami - **9 stycznia 2024 r. - 2 lutego 2024 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

## VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT

- 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).
- 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. Marii 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. 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.

3. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną<sup>2</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 lub 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>3</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>
<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>	<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</li> </ul>

<sup>2</sup> Oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

<sup>3</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.

	w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
<b>Spółki handlowe</b>	<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>
<b>Koła Gospodyń Wiejskich</b>	<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, odpis z rejestru Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (baza internetowa).</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 wraz z czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) Oferenta. Poświadczenie dokonuje osoba uprawniona do reprezentowania Oferenta. 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. 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.
9. 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).
10. 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**)
11. 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 WYDATKÓW

1. Wydatki 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 wydatki 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 (Ofertant 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) wydatkowane 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 wydatki:

a) Koszty merytoryczne:

- 1) Wydatek poniesiony w związku z zakupem strojów, które ujednolicą wizerunek członków organizacji pozarządowej.
  - 2) Wydatek poniesiony w związku z zakupem akcesoriów służących rozwojowi i kultywowaniu rękodzieła i tradycji społeczności lokalnych wyróżniających region.
  - 3) Wydatek poniesiony w związku z zakupem sprzętu i materiałów do wykonania rękodzieła.
  - 4) Wydatek poniesiony w związku z zakupem produktów spożywczych przeznaczonych do degustacji przez uczestników zadania (wyżywienie beneficjentów z wyłączeniem alkoholi i piwa).
  - 5) Wydatek poniesiony w związku z zakupem wyposażenia kuchennego tj. artykuły gospodarstwa domowego i sprzęt AGD.
  - 6) Wydatek poniesiony w związku z zakupem wyposażenia do stoisk plenerowych tj.: stoły, krzesła, ławki plenerowe, namioty, systemy wystawiennicze z informacją, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego i umieszczenia logo Województwa Podlaskiego (rollupy, ścianki wystawiennicze, banery), obrusy i in.
  - 7) Wydatek poniesiony w związku z zakupem 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. (z wyłączeniem maszyny do popcornu, maszyny do waty cukrowej, urządzeń typu Thermomix itp.).
  - 8) Wydatek poniesiony w związku z zakupem innego wyposażenia umożliwiającego przygotowanie stoiska wystawienniczego (np. dostosowującego stoisko do wymagań przepisów sanitarno - epidemiologicznych).
  - 9) Wydatek poniesiony w związku z działaniami bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd. Przykładowe wydatki: 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.
  - 10) Wydatek poniesiony w związku z działaniami promocyjnymi tj. organizacja wydarzeń promocyjnych, spotkań i in. oraz nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach (z wyłączeniem dyplomów, statuetek, medali, nagród finansowych itp.);
- b) Wydatki związane z obsługą zadania publicznego, w tym wydatki administracyjne dotyczące działań związanych z obsługą administracyjną projektu - są to wydatki niezwiązane bezpośrednio

z Beneficjentami zadania, lecz niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia np. koordynacja zadania, wykonanie prac administracyjnych w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przesyłki, opłaty za przelewy bankowe, zakup materiałów biurowych itp. do wysokości 5% wartości zadania.

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.

- c) Dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów.
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. Wydatki zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
5. Inne wydatki, 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) wydatki poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - 9) odsetki ustawowe i umowne,
  - 10) premie i nagrody pracownicze, i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - 11) zakup dyplomów, statuetek i medali uczestnikom zadania,
  - 12) nagrody finansowe dla uczestników zadania,
  - 13) kary umowne,
  - 14) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151),
  - 15) wykonawcami zadania publicznego nie mogą być osoby umocowane do reprezentacji organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571),
  - 16) wydatki dotyczące 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. Na etapie badania ofert pod względem formalnym dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków, gdy w złożonej ofercie w wersji papierowej brakuje podpisów, są nieczytelne 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 UMWP,
  - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych.
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. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
9. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej komisję konkursową.
10. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując komisję konkursową wskazuje jej Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą.
11. 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**.
12. 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 oferty, 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**)
13. 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**).
14. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja konkursowa wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
15. Ze swoich prac komisja konkursowa sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
16. Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną.
17. 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.
18. Zarząd Województwa Podlaskiego może wskazać listę rezerwową Oferentów uprawnionych do skorzystania z dotacji celowej, zgodnie z zasadami:

a) Oferty, które spełniły kryteria wyboru ofert, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie ofert w danej rundzie konkursowej nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.

b) Oferty 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 Oferenta, 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 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 „Podlaskie.eu”, w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podlaskiego, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego 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 marcu/kwietniu 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 2018 r. poz. 2057).
2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 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 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.
1. W trakcie składania aktualizacji oferty Oferent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie będącym przedmiotem oceny. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Oferenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Województwa, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
3. 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 realizacji zadania.

4. 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.
5. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
6. 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.
7. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. 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.
9. 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.
10. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
11. 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 publicznego 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, podpisanego w sposób czytelny (przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących
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,
  - d) zestawienie dokumentów finansowych związanych z realizacją 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 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 działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych wyniosła w roku 2022 r - 411 300,00 zł, w roku 2023 wyniosła - 591 000,00 zł.

Załączniki:

- I. Do ogłoszenia o konkursie:
  1. Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego.
  2. Załącznik nr 2 - karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego.
  3. Załącznik nr 2 - 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 potwierdzeniem złożenia oferty lub ofertą:**

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

**II.** Do umowy:

8. Oświadczenie o podwójnym dofinansowaniu.
9. Oświadczenie VAT.

**III.** Do sprawozdania:

10. Oświadczenie dot. wkładu osobowego w ramach zadania publicznego.
11. Oświadczenie dot. wkładu rzeczowego w ramach zadania publicznego.
12. Sprawozdanie w zakresie dostępności.
13. Zestawienie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania publicznego.

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

14. Przykładowy opis dokumentów finansowych np. faktury/rachunku.