

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2024 r. w sferze działalności **na rzecz osób niepełnosprawnych**.

### I. RODZAJE ZADAŃ

Zadanie :

**„Promowanie i wspieranie działań oraz programów profilaktycznych dotyczących zmniejszenia ryzyka wystąpienia niepełnosprawności”.**

Opis i cel zadania:

Promowanie działań, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób i niepełnosprawności np.: kursy, szkolenia, konkursy, akcje, wykłady, seminaria o tematyce profilaktycznej.

Adresaci zadania: osoby z terenu województwa podlaskiego.

**Miejsce realizacji zadań:** województwo podlaskie.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań – **21 500 zł** (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy pięćset złotych).

### 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 (t.j. 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 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 (t.j. 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 sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.**

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 Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.** Złożenie dwóch lub więcej ofert przez jednego Oferenta będzie skutkowało odrzuceniem przez Komisję Konkursową wszystkich złożonych przez Oferenta ofert podczas weryfikacji formalnej w postępowaniu konkursowym.
6. Dwoch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną (oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie), z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy, oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.
7. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorzady nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

### III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznanie 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 6 000 zł.**
3. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % całkowitej wartości zadania, w tym:
  - a) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% całkowitej wartości zadania;
  - b) 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;
  - c) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu osobowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 3a;
  - d) 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;
- e) wkład własny osobowy może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera 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;
- f) wkład finansowy – środki finansowe własne Oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa;
- g) 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.

4. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
  - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
  - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.,
  - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 120 zł/godz. Oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
5. Wkład osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.
6. Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków. 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.
7. 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.
8. Dopuszcza się 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 załączone do sprawozdania).
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie lub zaktualizowanej 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. 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 umożliwi, 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, cyfrowej 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440). Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytocznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowanymi 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 mogą być realizowane w terminie od dnia **28 listopada 2024 r.** do dnia **31 grudnia 2024 r.**

## VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **Witkac.pl 17.10.2024 r. – 07.11.2024 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert wraz z obowiązującymi załącznikami w wersji papierowej **17.10.2024 r. – 08.11.2024 r.**

## VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w systemie Witkac.pl. Formularz oferty konkursowej, dostępny w systemie Witkac.pl jest zgodny z 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 poprzez system Witkac.pl, należy wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i wraz z obowiązującymi załącznikami złożyć w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Gen. George'a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie Potwierdzenia złożenia oferty wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie VII.2 ogłoszenia.

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/i oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:
- 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, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
  - Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności. 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;
  - Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT;
  - 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;
  - 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);
  - 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:
<b>Stowarzyszenia zwykłe</b>  <b>Kluby Sportowe</b>	- kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta; - regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności; - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
<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>	- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych; - <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych; - <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych:</u> statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
<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; - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w

	imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
<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

6. **WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń. Dokument niewypełniony 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 pismem 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 należy uwzględnić analizę ryzyka, wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka (Oferent wskazuje informację w pkt III 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).
12. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich złożenia.
13. Wszystkie oferty złożone w ramach przedmiotowego konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku i nie będą zwracane/odsyłane Oferentom.

#### IX. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
  - f) 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),

- g) 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;
- h) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- i) 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:
  - a) 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 (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 beneficjentów, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach.
  - 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, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp. do wysokości 15% dotacji.
  - c) Koszty promocji zadania - łączna wartość nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji;
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Koszty zbyt ogólne lub ujęte w kosztorysie a nie ujęte w opisie zadania mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
- 6. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
  - a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - b) 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,

- c) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowanie z budżetu województwa,
  - d) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
  - e) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - f) działalność gospodarcza,
  - g) działalność polityczna i religijna,
  - h) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - i) odsetki ustawowe i umowne,
  - j) premie i nagrody pracownicze,
  - k) kary umowne,
  - l) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
7. W przypadku zakupów lub usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), Oferent jest zobowiązany stosować zapisy ustawy PZP, z obowiązkiem uwzględniania klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.
8. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, komplet, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych).

## X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej **Załącznik nr 2A i 2B** do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
4. 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 2A do niniejszego ogłoszenia, karta A**)
  - b) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**Załącznik nr 2B do niniejszego ogłoszenia, karta B**)
5. Przy rozpatrywaniu ofert, które uzyskały 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**)
6. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
7. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - a) Dyrektor i/lub Z-ca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
  - b) pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku wyznaczeni przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora,
  - c) przedstawiciel organizacji pozarządowych.



8. 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.
9. 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 podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
10. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
11. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
12. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.
13. Po zsumowaniu wszystkich punktów, Komisja sporządza listę rankingową ofert, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, proponując wysokość dotacji.
14. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

## **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:
  - a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją;
  - b) wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku 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 i podpisania umowy w przypadku, 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 niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie udzielenia dotacji podmiotom wyłonionym w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach przedmiotowego konkursu.

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

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, 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.
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. W przypadku przyjęcia dotacji Oferent zobowiązany jest

do potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, w tym danych osobowych osób upoważnionych do podpisania umowy, numer konta bankowego.

3. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, zobowiązane są do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej oferty w tym: opisu poszczególnych działań, zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
4. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie okres realizacji zadania, Zleceniobiorca podczas aktualizacji oferty powinien 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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w ROPS w Białymstoku.
6. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., 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 wydatków określonymi w kalkulacji przewidywanych wydatków, 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 bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, numeru rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do ROPS w Białymstoku.
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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, 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:
  - a) stan realizacji zadania;
  - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
  - e) 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 systemu Witkac.pl zgodnie z 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 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl, należy je wydrukować i wraz z *Potwierdzeniem złożenia sprawozdania* (wygenerowanym automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) i innymi załącznikami dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Gen. George'a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
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) dowody 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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku 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 zwrotu dotacji.

#### **XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2023 i 2024**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2023 roku wyniosła 10 000 zł, natomiast w 2024 roku do czasu ogłoszenia konkursu udzielono grantu w kwocie 8 500 zł.