

Załącznik do  
uchwały nr 183/3063/2021  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 28 stycznia 2021 r.

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2021 ROKU  
ZADAŃ SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA W SFERZE NAUKI, SZKOLNICTWA  
WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA.**

**I. RODZAJE ZADAŃ**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 60.000 zł.**

1. Wspieranie działań służących rozwijaniu samodzielności, kreatywności i innowacyjności uczniów.
2. Wspieranie działań służących rozwijaniu edukacji matematycznej i przyrodniczej.
3. Realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów, metod kształcenia na odległość oraz propagowanie bezpiecznego i efektywnego korzystania z technologii cyfrowych.
4. Realizacja działań w zakresie kształcenia zawodowego dorosłych.
5. Wspieranie inicjatyw o charakterze edukacyjnym obejmujących realizację działań związanych z kształtowaniem postaw, respektowaniem norm społecznych oraz wychowaniem do wartości.

**II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 85 % kosztów finansowych realizacji zadania:
  - 1) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% wartości zadania;
  - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 1);
  - 3) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa;
  - 4) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
  - 5) wkład rzeczowy – kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych;
  - 6) stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
    - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
    - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
    - w przypadku prac ekspertów, specjalistów w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
3. 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.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych rezultatów realizacji zadania publicznego.

### III. 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 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
  - 1) 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,
  - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) spółdzielnie socjalne,
  - 4) 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 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, którzy prowadzą działalność statutową w dziedzinie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego, konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej.

### IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane nie wcześniej niż **od 23 kwietnia 2021 r. do maksymalnie 31 grudnia 2021 r.**, przy czym szczegółowy termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w harmonogramie.

### V. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - **28.01.2021 r. – 19.02.2021 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami - **28.01.2021 r. – 22.02.2021 r.**

### VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić przez serwis **witkac.pl**  
Formularz oferty konkursowej należy złożyć poprzez serwis **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiącym 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 (Dz. U. poz. 2057).  
Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty)* i dostarczyć *Potwierdzenie* wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego **w sposób czytelny (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 wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie V ogłoszenia.

2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. Do „Potwierdzenia złożenia oferty” należy załączyć następujące załączniki:
  - a) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
  - c) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
4. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
6. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.
7. Oferta winna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.

## VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne 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).
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
  - 1) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji, np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny dla beneficjentów do jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny dla beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach;
  - 2) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji

zadania(np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych do wysokości 15% dotacji;

3) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt zakupu lub wypożyczenia nie może być pokryty z dotacji w 100 %).

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. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
  - 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 VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
  - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 5) działalność gospodarcza,
  - 6) działalność polityczna i religijna,
  - 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - 8) odsetki ustawowe i umowne,
  - 9) premie i nagrody pracownicze,
  - 10) kary umowne.

## VIII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) pracownicy Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki,
  - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
  - 3) eksperci – osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

10. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
12. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

## **IX. 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, w terminie do 2 kwietnia 2021 roku.
2. Wysokość 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.

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

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu witkac.pl zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik departamentu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. poz. 2057).
4. 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.
5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego 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 Edukacji, Sportu i Turystyki.

7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy w formie aneksu.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o 10% przy równoczesnym Nielimitowanym spadku na innej pozycji kosztorysowej. Zmiana taka nie wymaga aneksowania umowy.
9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
10. Zadania powinny być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062).
11. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia od dnia 6 września 2021 r. dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) - (dotyczy zadań realizowanych w terminie po dniu 6 września 2021 r.).
12. 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.
13. 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.

## **XI. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, Zleceniodawcy, 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.

## **XII. 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 wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4. 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”..
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

### **XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2017, 2018, 2019 i 2020 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

Podaje się do wiadomości, że z budżetu Województwa Podlaskiego przeznaczono na realizację zadań w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania wyniosła:

w roku 2017 – 91.900 zł,  
w roku 2018 – 110.000 zł,

w 2019 – 80.000 zł,  
w 2020 r. – 60.000 zł.