

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2021 r. w sferze:

„DZIAŁALNOŚCI WSPOMAGAJĄCEJ ROZWÓJ GOSPODARCZY, W TYM ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

I. Cele i rodzaj zadania

1. Głównym celem konkursu jest wspieranie działań służących rozwojowi pszczelarstwa i dostępności produktów pszczelich na rynku.
2. Oferty składane w konkursie powinny dotyczyć realizacji zadań, polegających na:
 - 1) rozwoju dystrybucji produktów pszczelich pozyskiwanych od producentów produktów pszczelich wprowadzających te produkty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) modernizacji pasiek podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (posiadających Weterynaryjny Numer Identyfikacyjny związany ze sprzedażą bezpośrednią, rolniczym handlem detalicznym oraz handlem detalicznym) poprzez zakup sprzętu ułatwiających pozyskiwanie i obróbkę produktów pszczelich;
 - 3) edukacji osób zajmujących się czynnym pszczelarstwem z zakresu marketingu produktów pszczelich oraz rozwoju gospodarczego w tym przedsiębiorczości;
 - 4) promowaniu i informowaniu społeczeństwa o naturalnych i zdrowotnych aspektach produktów pszczelich.
3. Zasięg oddziaływania zadania musi być obszarem zlokalizowanym na terenie województwa podlaskiego.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania z zakresu wspierania działań zmierzających do poprawy warunków istnienia rodzin pszczelich przeznaczona jest kwota **50 000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Wysokość środków finansowych może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Podlaskiego lub powstanie konieczność zmniejszenia budżetu województwa w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty zostaną wyłonione w drodze Konkursu.

III. Zasady przyznawania i rozliczenia dotacji

1. Udzielanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, 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. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Dopuszcza się dofinansowanie jednej oferty danego podmiotu.
4. Samorząd Województwa Podlaskiego pokrywa do 90% kosztów finansowych realizacji zadania. Oferent w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi wykazać wkład własny, który powinien wynosić co najmniej 10% kosztów realizacji całego zadania, z zastrzeżeniem że obligatoryjnym jest wkład finansowy, a osobowy i rzeczowy nie może przekraczać łącznie 5 % kosztów realizacji zadania.
5. Wkład własny może mieć formę:
 - 1) wkładu finansowego - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa;
 - 2) wkładu osobowego - nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
 - 3) wkładu rzeczowego - 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:
 - 1) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godzinę zegarową brutto;
 - 2) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/ godzinę zegarową brutto;
 - 3) w przypadku prac ekspertów, specjalistów w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/ godzinę zegarową brutto oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. 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.
7. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana konieczna będzie aktualizacja oferty. Podczas aktualizacji oferty nie można wprowadzać do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie.

IV. 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) zwane dalej „Oferentami” z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w sferze działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.

2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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.

V. Zasady składania ofert i warunki realizacji zadania.

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w generatorze witkac.pl. Formularz oferty konkursowej dostępny w elektronicznym generatorze wniosków witkac.pl jest zgodny ze wzorem określonym Załączniku 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Oferty składane w konkursie powinny dotyczyć zadań realizowanych w terminie **14.06.2021 r. – 30.09.2021 r.**, (Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni. W terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).
3. Po złożeniu oferty w systemie nie później niż **21.04.2021 r.** oraz załączeniu niezbędnego załącznika, należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty). Potwierdzenie należy podpisać przez uprawnione osoby i złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1
15-888 Białystok
Podpis powinien być czytelny lub towarzyszyć mu powinna pieczęć imienna.
4. Do potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć 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 podpisania oferty niezgodnie z rejestrem/ewidencją należy dołączyć wyjaśnienie w sprawie zaistniałej sytuacji;
 - c) kopia statutu organizacji potwierdzona za zgodność z oryginałem;
 - d) 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.).
5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „*potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.
 6. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku wyboru oferty do realizacji, umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, musi zostać przekazana Województwu przed podpisaniem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego (art. 14 ust 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
 7. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego (część III pkt 6 oferty). Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
 8. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostały osiągnięte.
 9. Wszystkie rezultaty wynikające z realizacji zadania muszą:
 - 1) wskazywać bezpośrednie korzyści, jakie Oferent zakłada do osiągnięcia;
 - 2) być łatwymi do zmierzenia (policzalne);
 - 3) być bezpośrednio związane z osiągnięciem celów zadania.
 10. Oczekiwane rezultaty wynikające z realizacji zadania to m.in.:
 - 1) ilość otwartych kanałów sprzedażowych;
 - 2) ilość zakupionego sprzętu ułatwiającego dystrybucję, pozyskiwanie i obróbkę produktów pszczelich;
 - 3) ilość przeprowadzonych szkoleń, seminariów, warsztatów, kursów itp.;
 - 4) ilość akcji promocyjnych;
 - 5) ilość materiałów informacyjno - promocyjnych.
 11. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ogłoszeniu o konkursie i w ofercie.
 12. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i celowe do jego realizacji;

- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanych w ramach dofinansowanego zadania;
 - 4) zostaną poniesione w ramach realizacji danego zadania, tj. zgodnie z terminem przyjętym w umowie na realizację zadania publicznego oraz zostały uwzględnione w kosztorysie;
 - 5) 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);
 - 6) są poniesione po terminie zawarcia umowy.
13. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje jej prawo odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Oferent nieposiadający takiego uprawnienia - w kwotach brutto.
14. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego i rzeczowego.
15. Kosztem niekwalifikowanym są koszty:
- 1) związane z budową, remontem, zakupem, dzierżawą, wynajmem gruntów i nieruchomości;
 - 2) związane z kosztami leasingu;
 - 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 4) koszty kar, grzywien, kosztów sądowych;
 - 5) premie i nagrody pracownicze;
 - 6) nagrody pieniężne uczestnikom zadania;
 - 7) odsetki ustawowe i umowne;
 - 8) koszty niewykazane w kosztorysie zadania;
 - 9) koszty związane z obsługą rachunku bankowego;
 - 10) poniesione przed data zawarcia umowy;
 - 11) nie związane z realizacją zadania i osiągnięciem celu zadania;
 - 12) koszt podatku, pod warunkiem, że może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.
16. Wydatki niekwalifikowane ponosi Oferent.
17. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w ofercie w kalkulacji kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne będzie przesunięcie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 20% jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być jedynie za zgodą Województwa Podlaskiego po uprzednim aneksowaniu umowy.
18. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych merytorycznie, dopuszcza się spadek wartości zadeklarowanych w ofercie rezultatów nie więcej jednak niż o 10 %.

19. Spadek wartości o więcej niż 10% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie uznawane za rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do zwrotu dotacji w całości.
20. Zadanie powinno 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 2020 r. poz. 1062).
21. Oferent zobowiązany jest do nieodpłatnego przekazania na rzecz Województwa Podlaskiego praw autorskich do zdjęć, multimediiów, filmów itp. powstałych w ramach zadania.
22. 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).
23. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
24. 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.
25. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z jej przyjęciem lub dofinansowaniem w oczekiwanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
26. Oferent zobowiązuje się do poinformowania Województwa Podlaskiego o planowanym terminie realizacji wydarzenia na 5 dni przed jego rozpoczęciem.
27. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny.
28. Oferent ma obowiązek dostosowania oferty i realizacji zadania do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z epidemią w związku z zakażeniami wirusem SARS-COV-2, w szczególności śledzenia komunikatów wytycznych, zaleceń Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów. W przypadku uzyskania dotacji Oferent zobowiązany jest do przekazania odbiorcom zadania publicznego informacji dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną. Za realizację wydarzeń zgodnie z ww. wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.
29. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania i spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania w tym dotyczących organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń

lub zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego Konkursu.

30. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego obowiązki administratora danych osobowych spoczywają na Oferencie. Oferent zobowiązany jest do odbierania stosownych oświadczeń w tym dotyczących wyrażenia zgody, w razie takiej konieczności, na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO.

VI. Terminy

1. Termin złożenia ofert za pośrednictwem elektronicznego generatora naboru ofert www.witkac.pl - **30.03.2021 r. – 21.04.2021 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej – **30.03.2021 r. - 23.04.2021 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

VII. Tryb i kryteria stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności oraz prawidłowości oferty i jest dokonana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 1 do treści ogłoszenia. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej, natomiast oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna ofert jest dokonywana w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
3. Na etapie weryfikacji ofert pod względem formalnym dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków, gdy w złożonej ofercie w wersji papierowej brakuje podpisów lub nie zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki. Uzupełnienie braków musi nastąpić w terminie 5 dni roboczych od powiadomienia oferenta przez pracownika dokonującego oceny formalnej (drogą e-mail lub generatorem witkac.pl). Oferta, w której nie uzupełniono braków lub nie uzupełniono w wyznaczonym terminie braków oferty - podlega odrzuceniu.
4. Do oceny merytorycznej ofert, które zostały zgłoszone w ogłoszonym konkursie powołuje się Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego komisję konkursową. Szczegółowy zakres zadań komisji konkursowej określony zostanie w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego o powołaniu komisji konkursowej.
5. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert poprzez uszeregowanie według liczby punktów (od najwyższej do najniższej). Komisja sporządza protokół ze swoich prac, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
6. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej.

7. Wysokość 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.
8. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. Dodatkowo podmioty zgłaszające oferty zostaną powiadomione poprzez generator www.witkac.pl o decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego.
9. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, określonego w 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym terminie.
11. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku za pośrednictwem generatora witkac.pl:
 - 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania;
 - 2) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL;
 - 3) dane osoby odpowiedzialnej ze strony Oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego;
 - 4) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 5) oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania zadania;
 - 6) oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
 - 7) nr rachunku bankowego;
 - 8) w przypadku wyboru oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego (art. 14 ust 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
 - 9) inne wymagane dokumenty.
12. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionej dokumentacji księgowej.
13. W przypadku unieważnienia postępowania konkursowego, informacja zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń

oraz na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

14. Potwierdzenia złożenia oferty w ramach konkursu nie są zwracane Oferentom.

VIII. Sprawozdawczość.

1. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie przez generator 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. z 2018 r. poz. 2057). Po złożeniu sprawozdania w generatorze witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur wystawionych na Zleceniobiorcę, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnić podczas przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwałe opisy 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 Rolnictwa i Obszarów Rybackich przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.
6. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

IX. Kontrola wykonania zadania.

1. Kontroli i oceny wykonania zadania oraz postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie stosownego upoważnienia przez wyznaczonych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w trakcie realizacji zadania bądź też po jego zakończeniu. Za przeprowadzanie kontroli odpowiada departament, który przeprowadza procedurę konkursową.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) Stopień realizacji zadania;
 - b) Efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
 - c) Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

- d) Prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem;
 - e) Kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.
4. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania, wolne środki finansowe zostaną przeznaczone na dofinansowanie najwyżej ocenionych spośród pozostałych ofert, aż do wyczerpania środków finansowych.

X. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3

Podaje się do wiadomości, iż Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku nie realizował w roku bieżącym i w roku poprzednim zadań publicznych tego rodzaju.