



Podlaskie

**Załącznik
do uchwały nr 327/6112/2023
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 16 marca 2023 r.**

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

**Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.¹)
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2023 r. w sferze:**

kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

pn. „Kapliczki Podlaskie 2023 – ocalić od zapomnienia”

wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 100.000 zł.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej Dz.U. z 2021 r. poz. 2490, Dz. U. z 2022 r. poz. 1812 oraz 1265

CEL I RODZAJ ZADAŃ

§ 1

1. Celem konkursu jest:

- pogłębienie wiedzy o małej architekturze województwa podlaskiego i ocalenie od zapomnienia nie wpisanych do rejestru zabytków obiektów o szczególnym znaczeniu lokalnym, kulturowym i historycznym, poprzez zadbanie o dobrostan przydrożnych kapliczek, figur i krzyży.

2. Ilekroć w Regulaminie konkursu jest mowa o:

- a) **kapliczkach** – należy przez to rozumieć obiekty małej architektury sakralnej, posiadające wartości artystyczne i historyczne, w tym krzyże i figury,
- b) **pracach konserwatorskich** – należy przez to rozumieć działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji kapliczki, zahamowanie procesów jej destrukcji,
- c) **pracach restauratorskich** – należy przez to rozumieć działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych kapliczki, w tym – jeżeli istnieje taka potrzeba – uzupełnienie lub odtworzenie uszkodzonych części obiektu,
- d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego. Konkurs nie obejmuje budowy nowych elementów.
- e) **otoczeniu** – należy rozumieć obszar bezpośrednio przylegający do kapliczki, zapewniający ochronę wartości widokowych kapliczki oraz gwarantujący jej ochronę przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych,
- f) **rejestrze zabytków** – należy przez to rozumieć ustawową formę ochrony zabytków, o której mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- g) **ewidencji zabytków** – należy przez to rozumieć ustawową formę ochrony zabytków, o której mowa w art. 22 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- h) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie konkursu ubiega się o dotację z budżetu województwa podlaskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce,
- i) **beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie konkursu przyznano dotację z budżetu województwa podlaskiego na realizację zadania publicznego w postaci prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczce,
- j) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami ustawy o finansach publicznych,
- k) **dotacji** – należy przez to rozumieć wsparcie/powierzenie środków publicznych na realizację 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,
- l) **środkach własnych / wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów realizacji zadania nie pochodzące z budżetu województwa podlaskiego,
- m) **wkład finansowy** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
- n) **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 podczas realizacji zadania publicznego. Wkład osobowy/rzeczowy nie jest uwzględniany w kosztorysie.

- o) **terminie realizacji zadania** – należy przez to rozumieć ostateczny termin wykonania prac przy kapliczce – będących przedmiotem umowy o udzielenie dotacji.

§ 2

1. Dotacja przyznawana w ramach konkursu „Kapliczki Podlaskie 2023 – ocalić od zapomnienia” może być udzielona na pokrycie kosztów prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczkach, **które położone są na terenie województwa podlaskiego.**
2. Kapliczki, przy których będą wykonywane prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane **nie mogą być wpisane do rejestru zabytków województwa podlaskiego lub gminnych ewidencji zabytków,** ale powinny posiadać wartość artystyczną lub historyczną.

§ 3

1. Zakres prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych będących przedmiotem wniosku może obejmować kompleksową konserwację lub restaurację kapliczki, a także/lub zagospodarowanie i uporządkowanie jej najbliższego otoczenia – prace nie obejmują budowy nowych, nie istniejących wcześniej elementów.
2. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce może stanowić nakłady konieczne, obejmujące:
 - 1) stabilizację konstrukcyjną,
 - 2) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie artystycznej/historycznej substancji kapliczki,
 - 3) odtworzenie uszkodzonych części składowych,
 - 4) uporządkowanie i zagospodarowanie bezpośredniego otoczenia,
 - 5) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - 6) wykonanie tabliczki informującej o udzieleniu dotacji z budżetu województwa podlaskiego, stosownej do charakteru obiektu,
3. Dotacja nie obejmuje budowy nowych obiektów oraz dobudowy nie istniejących wcześniej części kapliczek.
4. **Dotacja może być udzielona jedynie na realizację prac przy obiektach, które są ogólnie dostępne dla mieszkańców województwa podlaskiego.**

§ 4

Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy, ani na wydatki niekwalifikowalne (w tym odzyskiwany podatek VAT), zakupy, zadania oraz prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

§ 5

Przy udzielaniu dotacji w trybie konkursowym respektuje się zasady otwartości, konkurencji, jawności, przejrzystości, niekomercyjności, apolityczności i partycypacji społecznej.

§ 6

Zasady udzielania dotacji określone niniejszym Regulaminem konkursu, wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości, m.in. poprzez zamieszczenia ich na stronie internetowej województwa podlaskiego.

FORMA DOTACJI

§ 7

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia 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. Do konkursu mogą być składane wnioski na realizację zadań, które rozpoczynają się będą nie wcześniej niż **01 czerwca 2023 r.**, a kończyć się będą nie później niż **31 grudnia 2023 r.**
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Beneficjenta, poniesione **najwcześniej po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji**, a najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania.
4. Dotacja z budżetu województwa podlaskiego na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich, porządkowych lub robót budowlanych przy jednej kapliczce w danym roku może być udzielona w wysokości **do 100 % kosztów** wykonania tych prac lub robót.

UPRAWNIONE PODMIOTY

§ 8

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie dotacji z budżetu województwa podlaskiego w ramach konkursu „Kapliczki Podlaskie 2023 – ocalić od zapomnienia” są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), które zamierzają podjąć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach.
2. Podmioty uprawnione do składania ofert:
 1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 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 (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.
 3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
 4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
3. Organizacja pozarządowa może zgłosić do konkursu zadanie dotyczące kapliczki nie będącej jej własnością z zastrzeżeniem, że uzyska tytuł prawny do dysponowania kapliczką na realizację zadania objętego wnioskiem, w którym zobowiąże właściciela kapliczki do zapewnienia trwałości

efektów wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych i nie dokonywania zmian w obiekcie w okresie 5 lat od dnia zakończenia zadania.

4. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie konkursu, jeden Wnioskodawca może wystąpić z więcej niż jednym wnioskiem o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie, porządkowe lub roboty budowlane przy kapliczkach z zastrzeżeniem, iż każdy wniosek będzie dotyczyć innego obiektu.

SKŁADANIE OFERTY

§ 9

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl**
20 marca 2023 r. – 13 kwietnia 2023 r.
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami:
20 marca 2023 r. – 14 kwietnia 2023 r.
3. O terminowym złożeniu wniosku **decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla pocztowego)**.
4. Nie ma możliwości uzupełniania wniosku po wyznaczonym terminie jego składania, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia załączników w trybie wskazanym w punkcie 5.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w postaci braku załączników wzywa się do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia. Wezwanie przekazywane jest na adres e-mail wskazany w ofercie. Za datę otrzymania wezwania przez oferenta uznaje się dzień wysłania wiadomości e-mail z wezwaniem.
6. Złożenie wniosku o dotację, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego wniosek.

§ 10

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie **witkac.pl**
Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie **witkac.pl** jest zgodny ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. 2019 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 podpisany dokument 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 podany adres (**liczy się data wpływu do urzędu**).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* lub *Oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – **w terminie określonym w paragrafie 9 regulaminu**.

2. Do „Potwierdzenia złożenia oferty” lub wydrukowanej „Oferty” należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:

- a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych, podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
- b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia - zawierający analizę warunków realizacji oferty i opisujący sposób w jaki Beneficjent 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.
- c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT.
- d) **Załącznik nr 7** do niniejszego ogłoszenia zawierający uzasadnienie realizacji oferty wraz z fotograficzną dokumentacją kapliczki (zdjęcia w kolorze opisane, przedstawiające stan aktualny kapliczki, plan ogólny oraz zbliżenia detali w przypadku zaawansowanych uszkodzeń substancji);
- e) tytuł prawny do dysponowania kapliczką na realizację zadania objętego wnioskiem.
- f) 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;
- g) 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);
- h) 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 1057).

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników:
Wszyscy oferenci:	<p><i>Dokumenty wymagające złożenia podpisu (w tym oferta) muszą zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wypełniony i podpisany Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia - wypełniony i podpisany Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia - wypełniony i podpisany Załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia. Do załącznika nr 6 można dołączyć dokumentację zdjęciową, bądź inną uzasadniającą konieczność wykonania prac przy obiekcie. - tytuł prawny do dysponowania kapliczką na realizację zadania objętego wnioskiem
Stowarzyszenia zwykłe	<ul style="list-style-type: none"> - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny

<p>Kluby Sportowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - należy dostarczyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty 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. - <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
<p>Spółki handlowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 1057).
<p>Koła Gospodyń Wiejskich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

3. 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.
4. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
5. 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.
6. Oferta powinna zawierać 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. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania**)

§ 11

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania).
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
7. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem: <https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>

§ 12

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia 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)
2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego,
3. 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.
4. Wkład własny może być wniesiony w całości z środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania).
5. Oferent powinien wykonać zadanie przy współdziałaniu wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
6. W treści oferty Oferent powinien opisać wkład osobowy i rzeczowy, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. Wydatki w ramach wkładu własnego niepieniężnego (rzeczowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:

- wysokość wkładu własnego,
 - sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i wolontariuszy),
 - forma wniesienia wkładu.
- Ponadto należy określić czy wkład własny wnoszony jest przez partnera projektu czy też inny podmiot lub uczestników projektu. Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.
8. W przypadku wkładu rzeczowego wkład własny do projektu mogą stanowić jedynie te zasoby, w stosunku do których oferent posiada prawo własności bądź formalnie potwierdzone prawo ich użytkowania.
 9. 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.
 10. 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 140 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.
 11. 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.
 12. 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).
 13. 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 (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy).

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

§ 12

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
 - 7) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
 - 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte jedynie koszty merytoryczne, uwzględnione w paragrafie 3 regulaminu, w tym zakup usług i materiałów eksploatacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonania prac.

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
4. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot.
5. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
 - 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków
 - 3) 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,
 - 4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województwa
 - 5) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
 - 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 7) działalność gospodarcza,
 - 8) działalność polityczna i religijna,
 - 9) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - 10) odsetki ustawowe i umowne,
 - 11) premie i nagrody pracownicze,
 - 12) kary umowne
 - 13) zakup środków trwałych lub kosztów wyposażenia.

INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH I RODO

§ 12

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 2020 r. poz. 1062).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

§ 13

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, wnioskodawca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, tj. osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym we wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

- swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.
2. W myśl art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, Administratorem danych osobowych wnioskodawcy jest województwo podlaskie, z siedzibą w Białymstoku, ul. Wyszyńskiego 1, zgodnie z klauzurą informacyjną stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu konkursu.
 3. Wnioskodawca spełni w imieniu województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, o którym mowa w ust. 5, w stosunku do osób, których dane są zawarte we wniosku, to znaczy osób, które zostały we wniosku upoważnione przez wnioskodawcę do kontaktu z województwem, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego we wniosku.

OCENA OFERT

§ 14

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. 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 i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
10. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach.
 - a) Etap I oceny merytorycznej opiera się na weryfikacji kryteriów dostępu, obligatoryjnych dla każdej oferty. W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów dopuszczających jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku, bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie merytorycznej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta A**)
 - b) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B**)
11. Przy rozpatrywaniu ofert 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**)

12. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

§ 15

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Zarząd Województwa Podlaskiego może wskazać listę rezerwową beneficjentów uprawnionych do skorzystania z dotacji celowej
7. Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie ofert w danej rundzie konkursowej nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.
8. Projekty z listy rezerwowej, decyzją Zarządu Województwa Podlaskiego, mogą zostać dofinansowane w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego lub nie potwierdzenia realizacji zadania publicznego przez beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie w ramach listy podstawowej, lub w przypadku zwiększenia środków na realizację niniejszego otwartego konkursu ofert.
9. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w maj/czerwiec 2023 roku.

§ 16

1. Beneficjent w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji ma obowiązek powiadomić departament kultury i dziedzictwa narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego o jej przyjęciu lub rezygnacji z niej. Niedotrzymanie tego terminu może być podstawą dla województwa podlaskiego do odstąpienia od zawarcia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego.
2. 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.
3. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacyjnych oraz informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik biura przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
4. 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 wykonywania tych zadań (Dz. U. z 29 października 2018 r. poz. 2057).

5. 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.
 6. 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. 2019 poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
 7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu/biura.
 8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
 9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
 10. Przekazanie dotacji oraz jej rozliczenie następuje na warunkach i w terminach wskazanych w umowie.
 11. 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 Zleceniodawcyw formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
12. Prośbę o sporządzenie aneksu w formie pisemnej należy zgłosić do departamentu właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania. Do prośby należy załączyć także zaktualizowany harmonogram i zaktualizowaną kalkulację kosztów prac, jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyły tych treści.
13. Istnieje możliwość zmiany procentowego udziału dotacji w kosztach całkowitych zadania zgodnie z kalkulacją kosztów prac stanowiącą załącznik nr 2 do umowy z zastrzeżeniem, że nie może on być wyższy niż wskazany we wniosku o udzielenie dotacji.

§ 17

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.

§ 18

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów 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 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”.
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.

INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2020, 2021 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

§ 19

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2020 wyniosła – 900 000 zł, w roku 2021 wyniosła – 1 400 000 zł, w roku 2022 wyniosła – 2 033 000 zł.