

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2024 r. w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w formule regrantingu.

I. RODZAJ ZADANIA: Kształtowanie właściwych zachowań społecznych w celu poprawy jakości przestrzeni życia człowieka, w szczególności jakości powietrza i lokalnego klimatu w formule regrantingu.

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: 30 000,00 zł

1. Celem otwartego konkursu jest wyłonienie operatora, który opracuje system grantowy (zwany dalej regrantingiem), zgodnie z art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Cele zadania: w zależności od charakteru, zadanie powinno realizować co najmniej jeden z następujących celów:
 - 1) informowanie o znaczeniu terenów zieleni, parków miejskich, ekoparków, ogrodów botanicznych, itp.;
 - 2) ograniczenie negatywnego wpływu człowieka na najbliższe środowisko, w tym w szczególności w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatycznym i skutkom suszy;
 - 3) ograniczenie zachowań pogarszających jakość powietrza i zdrowie człowieka (np. szkodliwości spalania odpadów w paleniskach domowych; spalania węgla w kotłach bezklasowych);
 - 4) edukowanie w zakresie działań, które można i należy podejmować, aby lokalnie poprawić jakość przestrzeni życia człowieka, w szczególności jakość powietrza i lokalnego klimatu:
 - podłączenie do scentralizowanych źródeł ciepła,
 - termomodernizacja budynków,
 - nowoczesne niskoemisyjne źródła ciepła,
 - wykorzystanie błękitno-zielonej infrastruktury,
 - korzystanie ze zbiorowych systemów komunikacji lub alternatywnych systemów transportu (rower, poruszanie się pieszo),
 - zieleń w miastach;
 - 5) kształtowanie właściwych zachowań społecznych poprzez propagowanie konieczności oszczędzania energii cieplnej i elektrycznej oraz wykorzystywania odnawialnych źródeł energii;
 - 6) podnoszenie świadomości społecznej o istniejącym zagrożeniu suszą i jej skutkach oraz o sposobach ich zapobiegania;
 - 7) przeciwdziałanie wyspom ciepła w miastach;
 - 8) informowanie o znaczeniu zasobów przyrody, różnorodności biologicznej, ekosystemów dla zachowania stabilności środowiska oraz utrzymania równowagi przyrodniczej w kontekście utrzymania dobrej jakości przestrzeni życia człowieka;
 - 9) edukowanie o skutkach utraty różnorodności biologicznej;
 - 10) edukowanie w zakresie wartości krajobrazu poprzez uczenie, w jaki sposób odczytywać krajobrazy oraz poprzez uwrażliwienie relacji pomiędzy warunkami życia a krajobrazem, relacji pomiędzy ekologią i problemami krajobrazu a kwestiami społecznymi i ekonomicznymi;
 - 11) popularyzacja założeń Europejskiej Konwencji Krajobrazowej w zakresie ochrony naturalnego i kulturowego dziedzictwa, planowania przestrzennego i kształtowania środowiska.
3. Działanie realizowane w ramach zadania powinno być zgodne z przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2023 r. poz. 1336 ze zm.), a także powinno obligatoryjnie obejmować edukowanie i informowanie o konieczności realizacji działań naprawczych określonych, w zależności od obszaru, w którym realizowane będzie zadanie, w:

- załączniku nr 1 do uchwały Nr XIX/236/2020 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 8 czerwca 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia „Programu ochrony powietrza dla strefy podlaskiej” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 2880), z uwzględnieniem zmian Programu podjętych po dniu ogłoszenia konkursu,
 - załączniku do uchwały Nr XLIV/611/2022 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 czerwca 2022 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia „Programu ochrony powietrza dla strefy podlaskiej” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 2977);
 - załączniku do uchwały Nr LIII/841/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 19 czerwca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia „Programu ochrony powietrza dla strefy podlaskiej” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r. poz. 3427);
 - załączniku do uchwały Nr XLIV/610/2022 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 czerwca 2022 r. zmieniającej uchwałę w sprawie określenia „Programu ochrony powietrza dla strefy aglomeracja białostocka” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 2976).
4. Operator wybrany w konkursie, przy ścisłej współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, będzie odpowiedzialny za realizację zadania, w szczególności za:
- 1) opracowanie regulaminu i przeprowadzenie konkursu (regrantingu), w tym:
 - a) sporządzenie harmonogramu prowadzonych prac w ramach regrantingu,
 - b) sporządzenie regulaminu naboru wniosków zapewniającego jawność i uczciwą konkurencję,
 - c) wyłonienie realizatorów projektów, zgodnie z przejrzystą procedurą konkursową przygotowaną przez operatora projektu i zaakceptowaną przez Departament Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
 - 2) zawarcie umów z realizatorami projektów;
 - 3) przekazanie środków na realizację projektów;
 - 4) monitorowanie realizacji projektów i wykorzystania przekazanych środków;
 - 5) merytoryczne i finansowe rozliczenie realizowanych projektów;
 - 6) merytoryczne i finansowe rozliczenie całości realizowanego zadania;
 - 7) określenie sposobu oceny zgłoszonych działań (Urząd zastrzega sobie możliwość uczestniczenia w wyborze zgłoszonych działań);
 - 8) określenie sposobu przekazywania środków, kontroli nad prawidłowym ich wydatkowaniem oraz dokonaniem pełnych rozliczeń z wnioskodawcami, w szczególności:
 - a) sposobu przekazania środków finansowych (np. gotówka, przelew, zaliczka),
 - b) mechanizmu kontroli wybranych działań,
 - c) sposobu sprawozdania z realizacji działania;
 - 9) przeprowadzenie spotkań warsztatowych lub innych działań informacyjnych skierowanych do potencjalnych realizatorów projektów, których celem będzie zapoznanie z tematyką zadania publicznego oraz inspirowanie do działania.
5. Operator opracowując regulamin powinien uwzględnić następujące kryteria:
- 1) zadanie musi być realizowane na terenie Województwa Podlaskiego;
 - 2) realizacja działań odbywać się będzie w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2024 r.;
 - 3) w działaniu powinien być uwzględniony wkład własny realizatora;
 - 4) finansowanie każdego z działań nie może przekroczyć kwoty **2 500,00 zł**;
 - 5) sposób udokumentowania przez wnioskodawców wydatkowanych kwot na realizację działań w celu rozliczenia się z operatorem.
6. Środki z dotacji, w wysokości nie wyższej niż **7 500,00 zł**, mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów operatora związane z:
- 1) zatrudnieniem koordynatora programu;
 - 2) pracą animatorów wspierających uczestników projektu, trenerów;
 - 3) obsługą finansową;

- 4) uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, m.in. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów.
7. Środki z dotacji, w wysokości nie mniejszej niż **22 500,00 zł**, mogą być przeznaczone jedynie na sfinansowanie działań wykonanych przez realizatorów wyłonionych w ramach regrantingu.
8. Oferent powinien mieć doświadczenie w realizacji projektów wspierających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, w tym aktywizujących NGO oraz doświadczenie w edukacji.
9. Wyłoniony operator zobowiązany będzie do promocji projektu wśród mieszkańców Województwa Podlaskiego, dlatego w pkt III.3 oferty oferent zaproponuje sposób udostępniania opinii publicznej informacji dotyczących działań realizowanych w ramach niniejszego zadania.

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*;
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. *ustawy* w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielnie socjalne,
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
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. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorządy nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

III. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 1 marca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.**

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

2. Wkład własny Oferenta:

- 1) Oferent nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego w kosztach realizacji zadania publicznego.
- 2) Jeśli Oferent zapewni jednak wkład własny jako nieobowiązkowy:
 - a) może on być traktowany jako wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej,
 - b) może być wniesiony tylko ze środków finansowych.
- 3) Zaangażowanie wkładu własnego należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
 - a) wysokość wkładu własnego,
 - b) sposób jego wyliczenia.

Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu 2.

- 4) Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i przez 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.¹
- 5) Wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
- 6) 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) Opłaty od beneficjentów zadania publicznego (np. za udział w warsztatach lub za bilety na przedstawienie) nie stanowią wkładu własnego Oferenta w kosztach realizacji zadania.

3. Zaangażowanie rzeczowe i osobowe Oferenta:

- 1) Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
- 2) Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy – wymagane jest porozumienie o wolontariacie. W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 3) W kosztorysie zadania nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać porozumienie o wolontariacie.
- 4) W treści oferty Oferent powinien opisać wkład osobowy i rzeczowy, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty, co podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowane podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

4. Rezultaty zadania:

- 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 i liczona jest proporcjonalnie.

5. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) Koszty ujęte w ofercie zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste oraz 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 księgowej²,

¹ Partnerstwo finansowe dotyczy oferty wspólnej, składanej przez przynajmniej 2 oferentów uprawnionych do udziału w konkursie – oferta wypełniona w pkt V.C. Składając ofertę wspólną, wszyscy Oferenci muszą być podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy, oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.

² Oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z *ustawą o rachunkowości*, w sposób umożliwiający

- g) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
- h) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- i) 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,
- j) wydatki ze środków pochodzących z dotacji zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy i nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia 2024 r.
- 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., w tym m.in.:
- 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, zakwaterowanie i przejazdy beneficjentów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach,
- b) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – dotyczą działań związanych z obsługą administracyjną projektu, koszty niezwiązane bezpośrednio z beneficjentami zadania, lecz niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia, np.:
- koordynacja/ kierowanie projektem,
 - wykonanie prac administracyjnych, w tym księgowych,
 - opłaty pocztowe i telekomunikacyjne, czynsz, media, opłaty za przelewy bankowe,
 - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp.,
 - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania.
- Wysokość kosztów obsługi zadania powinna być uzasadniona zakresem pracy, specyfiką zadania, liczbą zaplanowanych działań, zakładanych rezultatów i nakładów rzeczowych, które będą wykorzystywane i **nie mogą przekroczyć 15% wartości dotacji**,
- c) koszty promocji zadania – ich łączna wartość **nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji**. Wymóg ten nie dotyczy zadań, których celem przewidzianym w Ogłoszeniu o konkursie jest promocja wskazanych założeń,
- d) dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów. Łączna wartość tych kosztów **nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji**.
- 3) 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) odsetki ustawowe i umowne,

identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

- i) premie i nagrody pracownicze,
 - j) kary umowne,
 - k) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 4) Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
 - 5) 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.
 - 6) W przypadku zakupów lub usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, Oferent jest zobowiązany stosować zapisy tej ustawy, z obowiązkiem uwzględnienia klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

6. Obowiązki Zleceniobiorcy w ramach realizacji zadania publicznego:

- 1) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 - 7 *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
- 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 ze zm.). Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytocznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych”, które stanowią załącznik do ww. ustawy.
- 3) W przypadku realizacji przez Zleceniobiorcę zadania z naruszeniem przepisów *ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* skutkującym nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Zleceniobiorcę za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.
- 4) Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadzane są do umowy o dofinansowanie w formie aneksu.
- 5) Wniosek o aneksowanie umowy z powodów wymienionych w pkt 4 powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub ewidencją.
- 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.

Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem <https://podlaskie.eu/urzad/informacje/logotyp-marki-wojewodztwo-podlaskie.html>.

7. Zasady wykorzystania dotacji:

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób:
 - a) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy,
 - b) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie,
 - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 2) Przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 1 lit. a bez zgody Zleceniodawcy uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

- 3) W przypadku częściowego tylko pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Zleceniodawcy, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
- 4) Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który przekazywana jest dotacja oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 5) Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i opatrzone trwałym opisem zawierającym informację o wysokości wydatku ze środków dotacji Województwa Podlaskiego i której pozycji w kosztorysie wydatek dotyczy oraz o numerze i dacie zawarcia umowy dotacji.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Termin złożenia ofert 3elektronicznie w systemie **witkac.pl**: **1 - 21 marca 2024 r.**
2. Termin złożenia **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **2 - 22 marca 2024 r.**

VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Przygotowanie oferty:

- 1) Oferta powinna zostać sporządzona z uwzględnieniem logiki projektowej zgodnie z wzorem określonym w 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) Dwoch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.
- 3) 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 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. Opis powinien być umieszczony w deklaracji dostępności, której wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) W pkt III.3 oferty należy uwzględnić analizę ryzyka, tj. wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka.
- 5) W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób, niż te, które podpisują ofertę i osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty, wskazanych w pkt II.2 oferty.

2. Złożenie oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć elektronicznie przez serwis **witkac.pl**.
- 2) Po elektronicznym złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **ofertę** lub **potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie przez system po prawidłowym złożeniu oferty), a następnie wraz z obowiązkowymi załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej w Biurze Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-097 Białystok, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie dokumentów wskazanych w pkt 2 w terminie wskazanym w pkt V.2. oraz podpisanych w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska lub z użyciem pieczęci imiennych przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- 4) Do **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** należy załączyć w wersji papierowej następujące załączniki:
 - a) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego ogłoszenia, podpisaną osobno przez każdą z osób podpisujących ofertę oraz upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty, wskazanych w pkt II.2 oferty,
 - b) wypełnioną i podpisaną deklarację dostępności – oświadczenie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego ogłoszenia,³

³ Oświadczenie nie wypełnione lub wypełnione nieprawidłowo traktowane jest jako niezłożone.

- c) wypełnione i podpisane oświadczenie o kwalifikowalności VAT, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszego ogłoszenia,²
 - d) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz zakres prowadzonej przez oferenta działalności statutowej,
 - e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - f) kopię 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*.
- 5) Dodatkowo do **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** należy załączyć:
- a) w przypadku stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych:
 - kopię 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) w przypadku jednostek organizacyjnych działających 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:
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych,
 - w przypadku parafii – dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych – uchwałę/upoważnienie zarządu itp. wskazującą osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych,
 - w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych – statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych,
 - c) w przypadku spółek handlowych:
 - kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem, potwierdzającą, 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,
 - d) w przypadku kół gospodyń wiejskich:
 - 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) Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń. Dokument nie wypełniony lub wypełniony nieprawidłowo traktowany jest jako niezłożony. Zakresy informacji wskazane do wypełnienia w drukach oświadczeń dotyczą wszystkich oferentów.
- 7) W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. 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) W przypadku publikacji wydawniczych do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.

9) Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

VII. OCENA OFERT:

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości złożenia oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie Zarząd Województwa Podlaskiego powołuje Komisję Konkursową, w skład której mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy Departamentu Ochrony Środowiska UMWP,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych.
4. 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.
5. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu prac Komisji Konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
6. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, składającą się z karty oceny merytorycznej A i B.
10. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach:
 - 1) **Etap I** polega na weryfikacji kryteriów dostępu, obligatoryjnych dla każdej oferty, ujętych w karcie A.
W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów dostępu jest negatywna, następuje odrzucenie oferty, bez możliwości poprawy i jednocześnie oznacza ocenę negatywną w ocenie merytorycznej;
 - 2) oferta zweryfikowana pozytywnie w etapie I, poddawana jest następnie ocenie punktowej w **etapie II** oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami ujętymi w karcie B.
11. Przy ocenie ofert, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, brana będzie również pod uwagę i oceniana rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia realizacji przez oferenta zadań zleconych w latach poprzednich oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, zgodnie z kartą analizy ujętą w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
12. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół, który przedkładać jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
13. Po zsumowaniu punktów we wszystkich kryteriach ujętych w karcie B oraz karcie analizy, Komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji. Lista rankingowa stanowi załącznik do protokołu prac Komisji.
14. Komisja przygotowuje dla Zarządu Województwa Podlaskiego listę ofert o wysokiej wartości merytorycznej, które rekomenduje do udzielenia dotacji.

VIII. WYBÓR OFERT I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem prac 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. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
5. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań publicznych mogą ulec zmianie w przypadku, gdy Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert zarekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, zaś Zarząd Województwa Podlaskiego w miarę możliwości finansowych podejmie decyzję o zwiększeniu puli środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego może wskazać listę rezerwową beneficjentów uprawnionych do skorzystania z dotacji celowej, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) na liście rezerwowej mogą zostać ujęte oferty, które spełniły kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie zadań w danym konkursie nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem;
 - b) projekty z listy rezerwowej, decyzją Zarządu Województwa Podlaskiego, mogą zostać dofinansowane w przypadku złożenia rezygnacji z realizacji zadania publicznego lub nie potwierdzenia realizacji zadania publicznego przez beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie w ramach listy podstawowej lub w przypadku zwiększenia środków na realizację niniejszego otwartego konkursu ofert.

IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego 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*.
2. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania 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, wraz z podaniem terminu przesłania informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy, o których mowa w ust. 3. W przypadku formy elektronicznej oświadczenie należy wysłać na adresy: dos@podlaskie.eu i kamila.wojciechowska@podlaskie.eu.
3. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania przedkłada do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaktualizowaną ofertę za pomocą serwisu **witkac.pl**. Ponadto, w formie elektronicznej lub papierowej, potwierdza aktualność numeru rachunku bankowego, na który zostanie przelana dotacja oraz danych osób uprawnionych do podpisania umowy. W przypadku wskazania innych osób, niż w ofercie, należy przedłożyć również informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego ogłoszenia, podpisaną osobno przez każdą z tych osób.
4. W trakcie składania aktualizacji oferty Oferent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie będącej przedmiotem oceny.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie czas realizacji zadania, Oferent podczas aktualizacji oferty może dokonać korekty daty rozpoczęcia lub/i zakończenia realizacji zadania publicznego. W przypadku skrócenia czasu realizacji zadania publicznego należy dostosować kosztorys do wprowadzonych zmian.
6. Po otrzymaniu niezbędnych danych, wskazanych w ust. 3, pracownik Departamentu Ochrony Środowiska przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
4. 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.

X. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
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) zgodność osiągniętych rezultatów realizacji zadania z ofertą.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umożliwienia Kontrolującemu przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy na adres mailowy dos@podlaskie.eu informacji o dokładnych terminach i miejscach realizacji poszczególnych działań zadania, w celu umożliwienia udziału w tych działaniach przedstawicieli Zleceniodawcy.

XI. 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 sprawozdania określonym 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*.
3. Po złożeniu sprawozdania przez serwis **witkac.pl** należy je wydrukować i dostarczyć Zleceniodawcy w terminie wskazanym w ust. 1 pod adres: 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).
4. Do sprawozdania w wersji papierowej należy załączyć:
 - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy);
 - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego;
 - c) dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.
5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), umów, porozumień, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Ochrony Środowiska 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 zwrotu dotacji.

XII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2022 - 2023 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego wyniosła w roku 2022 r. – 161 510,00 zł, w 2023 r. – 160 000,00 zł.

Szczegółowe informacje o przyznanych dotacja zawiera poniższa tabela:

Lp.	Nazwa zadania	Podmiot realizujący zadanie	kwota dotacji [zł]
2022 r.			

1	<i>Segreguję nie marnuję!</i>	Fundacja Majuskuła	4 320,00
2	<i>Eko-Podlasie</i>	Fundacja Aktywizacja	8 610,00
3	<i>Ochrona wartości przyrodniczych i historycznych Góry Zamkowej w Szurpiłach – etap II</i>	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego "Kraina Hańczy"	32 200,00
4	<i>Inwentaryzacja walorów krajobrazowych SPK</i>		26 000,00
5	<i>Fascynujący świat przyrody i kultury Suwalskiego Parku Krajobrazowego - gra terenowa</i>		10 450,00
6	<i>Monitoring, ochrona i popularyzacja cennych przyrodniczo siedlisk na terenie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi</i>	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi	16 530,00
7	<i>Park krajobrazowy - chronimy, informujemy, edukujemy</i>		11 500,00
8	<i>Nasze drzewa - kampania edukacyjna chroniąca cenne przyrodniczo zadrzewienia na terenie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi</i>		20 900,00
9	<i>Nietoperze Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej. Inwentaryzacja, monitoring i edukacja oraz wybrane zabiegi ochronne.</i>	Stowarzyszenie Przyjaciół Puszczy Knyszyńskiej "Wielki Las"	18 400,00
10	<i>„Drzewa różnego formatu na niekorzystne zmiany klimatu”</i>		12 600,00
Suma:			161 510,00
2023 r.			
1	<i>Ochrona miejsc rozrodu płazów w SPK</i>	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego "Kraina Hańczy" w Malesowiznie-Turtul	19 500,00
2	<i>Ochrona wartości przyrodniczych Góry Cisowej przed nadmierną antropopresją</i>		25 800,00
3	<i>Fascynujący świat przyrody i kultury Suwalskiego Parku Krajobrazowego - gra terenowa oszczędzamy energię</i>		8 400,00
4	<i>Zielone terapie, czyli jak w dzisiejszych czasach ważna jest przyroda</i>	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie	21 200,00
5	<i>Ochrona walorów przyrodniczych na obszarze pomiędzy miejscowościami Koty i Bronowo.</i>		16 900,00
6	<i>Ocena stanu i rozmieszczenia populacji traszki grzebieniastej na obszarze Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej i jego otuliny</i>	Stowarzyszenie Przyjaciół Puszczy Knyszyńskiej "Wielki Las" w Supraślu	12 900,00
7	<i>Ekologiczne Podlasie</i>	Fundacja Aktywizacja w Łapach	10 090,00
8	<i>Nietoperze Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej. Inwentaryzacja, monitoring i edukacja oraz wybrane zabiegi ochronne.</i>	Lasonauci	7 810,00
9	<i>Akcja Segregacja</i>	Białostockie Towarzystwo Oświatowe	12 400,00
10	<i>Małe granty ekologiczne</i>	Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku	25 000,00
Suma:			160 000,00

Załączniki do ogłoszenia o konkursie:

1. Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego
2. Załącznik nr 2a - karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego

3. Załącznik nr 2b - karta oceny merytorycznej B oferty na realizację zadania publicznego
4. Załącznik nr 3 - karta analizy i oceny
5. Załącznik nr 4 - oświadczenie RODO – wymagane papierowo, składane wraz z ofertą
6. Załącznik nr 5 – deklaracja dostępności – wymagana papierowo, składana wraz z ofertą
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT – wymagane papierowo, składane wraz z ofertą