

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 2024 poz. 1491)

Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2025 r. w sferze:

WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. RODZAJ ZADANIA

1. Zadanie, dotyczy realizacji następujących przedsięwzięć:

Organizacja Finałów Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży w bloku sportów halowych 2025 r.

2. Na realizację zadania z zakresu wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej przeznaczona jest kwota 1.200.000 zł. Kwota na zadanie może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Zarządu Województwa lub zaistnieje konieczność dostosowania do możliwości budżetu Województwa w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

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 (Dz. U. z 2024 poz. 1491),
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz. 1491) 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 2024 r. poz. 1488), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % kosztów realizacji całości zadania:
 - 1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu zadania.
 - 2) 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.
 - 3) Wkład własny może być wniesiony w całości z środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty od adresatów zadania) lub z środków finansowych i wkładu niefinansowego.

4) Zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:

- wysokość wkładu własnego,
- sposób jego wyliczenia (np. wycena pracy społecznej członków lub wolontariuszy),
- forma wniesienia wkładu.

Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV oferty, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.

5) Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.

6) Wkład własny rzeczowy i osobowy może być wnoszony przez Oferenta w oparciu o umowę o partnerstwo. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy o dofinansowanie zadania publicznego.

Ważne: 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.

7) Wkład finansowy – to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa lub opłaty wniesione od adresatów zadania.

8) Wkład rzeczowy - to sprzęty, przedmioty, materiały, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu, np. nieruchomości, sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, prawa autorskie, usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot i inne.

9) Kalkulacja wartości wkładu niefinansowego 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).

10) Wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie (wg stawki godzinowej lub dziennej) oraz średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza w realizacji zadania publicznego.

Proponowana merytoryka naliczania kosztów osobowych:

- koszt 1 godz. pracy w zł. x ilość godz./dzień x stawka x ilość dni pracy,
- koszt 1 dnia pracy x ilość dni pracy.

11) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 140 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.

12) 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.

13) 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).

14) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.

Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy – wymagane jest porozumienie wolontariackie. W

przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.¹

3. Dopuszcza się możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają wyłącznie na działalność statutową.**

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne (np. protokół z zawodów, komunikat końcowy, lista obecności itp.). 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) oferent ma prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji dotyczących zaistniałej przyczyny. Wyjaśnienia podlegają weryfikacji przez pracowników merytorycznych. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń lub zaniedbań całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana zostanie 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>

V. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH

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 2024 r. poz. 1411).
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 nieprzestrzeżenie zapisów tej ustawy.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **01.01.2025 r.** - **31.12.2025 r.**

¹ art. 44 ust. 1 UoDPPioW

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** – **02.01.2025 r. – 24.01.2025 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert lub ofert w wersji papierowej – **02.01.2025 r. – 28.01.2025 r.**

VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

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. 2018 r. poz. 2057).

2. Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) *lub ofertę* i dostarczyć do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-097 Białystok, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty lub ofertę* w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny (przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych), 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 punkcie VII ogłoszenia.

3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną ², z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.

4. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób niż te, które podpisują ofertę, lub są osobami uprawnionymi do składania wyjaśnień w zakresie treści oferty.

5. Do składanej oferty w wersji elektronicznej należy załączyć następujące załączniki wymagane elektronicznie:

- a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (załącznik RODO),
- b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności.³
- c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT.
- d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);

Rodzaj oferenta:	Wykaz dokumentów wymaganych dodatkowo:
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe Fundacje	wyciąg z rejestru lub wyciąg z ewidencji Statut - dołączyć w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku	- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.

² Oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

³ Należy odnieść się do każdego punktu we wskazanym wzorze oświadczenia. Wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne, finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązane są spełniać art. 6. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną, w części dostosowanej do charakteru i formy realizowanego zadania publicznego.

<p>Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania</p>	<p>- w <u>przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.</p> <p>- w <u>przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych</p>
<p>Spółki handlowe</p>	<p>- kopia umowy lub statutu spółki potwierdzająca, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>- aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji</p>
<p>Koła Gospodyń Wiejskich</p>	<p>- Statut KGW</p> <p>- 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</p>

6. **WAŻNE:** 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. 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.

8. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania).

9. W ofercie oferent może uwzględnić analizę ryzyka, wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka (*Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania*).

10. Oferent jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji oferty i opisać sposób w jaki podczas realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (*załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie*).

IX. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

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 umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
- 7) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
- 8) 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.
- 9) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Uwaga: Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy.

2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:

1) Koszty merytoryczne

- koszty ceremonii otwarcia i zamknięcia OOM,
- wyżywienie i zakwaterowanie,
- koszty transportu,
- wynajem obiektów i sprzętu sportowego niezbędnych do realizacji zadania,
- zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania,
- zakup nagród, medali i pucharów,
- zakup i produkcja materiałów związanych z promocją m.in.: wydawnictwa informacyjne, ulotki, banery reklamowe, koszulki, dresy, plakaty, gadżety; koszty produkcji sygnału emisyjnego TV lub inne formy prezentacji rozgrywek, w szczególności filmy, video-klipy, audycje radiowe, artykuły prasowe, fotorelacje; przygotowania obiektów, wynagrodzenia osób zaangażowanych w obsługę zadania, zakupu sprzętu sportowego,
- obsługa techniczna,
- obsługa informatyczna (m.in. prowadzenie strony www, portali społecznościowych),
- ubezpieczenie,
- ochrona,
- obsługa sędziowska,

2) Koszty administracyjne (do wysokości 15% dotacji):

- koszty związane z wynajmem lokalu biurowego i opłatami eksploatacyjnymi;
- zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych;
- koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymania łączności;
- opłaty za nośniki energii;
- koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z obsługą zadania;
- wynagrodzenie osób obsługujących zadanie (m.in. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych).

Istotą projektu są działania merytoryczne.

Wysokość kosztów obsługi zadania powinna być uzasadniona zakresem pracy, specyfiką zadania, liczbą zaplanowanych działań, zakładanych rezultatów i nakładów rzeczowych, które będą wykorzystywane.

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 ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

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 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,
- 3) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województwa
- 4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
- 5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 6) działalność gospodarcza,
- 7) działalność polityczna i religijna,
- 8) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- 9) odsetki ustawowe i umowne,
- 10) premie i nagrody pracownicze,
- 11) kary umowne,
- 12) koszty delegacji lub wyjazdów osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

6. W przypadku zakupów lub usług których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo Zamówień Publicznych, oferent jest zobowiązany stosować zapisy ustawy PZP, z obowiązkiem uwzględnieniem klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

2. Odrzuceniu podlegają oferty których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:

- 1) złożenia w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
- 2) nieterminowego złożenia/dostarczenia potwierdzenia złożenia oferty lub oferty,
- 3) dotyczącego zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
- 4) złożonego przez podmiot nieuprawniony,
- 5) potwierdzenie złożenia oferty lub oferta oraz załączniki podpisane przez osoby nieupoważnione oraz przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
- 6) braku dołączonych wypełnionych kompletnie wymaganych załączników.

3. 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.

4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.

5. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
- 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,

6. 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.

7. 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.

8. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy

9. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.

10. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą.

11. Zbiorcza 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.

12. 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**)

12. Przy rozpatrywaniu ofert, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę i oceniana rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**)

13. Po zbiorczej ocenie ofert, zsumowaniu wszystkich punktów, komisja wybiera oferty proponując wysokość dotacji.

14. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

15. Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje 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.

XI. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 90 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 29 października 2018 r. poz. 2057).
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 aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik UMWP przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
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.
5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. 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 (jedynie pozycję kosztu która wskazana była w złożonej ofercie) wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
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 wnioskiem 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.

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

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.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą 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 i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami.
3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:
 - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy);
 - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego
 - c) 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.
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 finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i powinny zawierać trwały opis. Przykładowy opis zawierający wymaganą treść:
„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.

XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2023, 2024 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wyniosła w roku 2023 wyniosła – 11.334.500 zł, w roku 2024 wyniosła – 15.040.700 zł.

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego należącego
do Województwa Podlaskiego w 2025 roku.

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

Rodzaj zadania:

Tytuł zadania:

Ocena:

Kryteria ogólne formalne:

- 1) Potwierdzenie złożenia oferty lub oferta wpłynęła w terminie i w trybie określonym w ogłoszeniu o konkursie: TAK/NIE
- 2) Oferent jest podmiotem uprawnionym do wzięcia udziału w konkursie, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym: TAK/NIE
- 3) Cele statutowe oferenta obejmują sferę działalności pożytku publicznego, w ramach której ogłoszono otwarty konkurs ofert TAK/NIE
- 4) Oferta mieści się w przedmiocie działalności pożytku publicznego oferenta: TAK/ NIE
- 5) Oferta zawiera wymagane załączniki: TAK/NIE
- 6) Potwierdzenie złożenia ofert lub oferta zostało podpisane w sposób umożliwiający identyfikację, przez osobę/-y uprawnione zgodnie z właściwym rejestrem (lub pełnomocnictwem).: TAK / NIE

Wyniki oceny formalnej:

Ocena formalna pozytywna	
Ocena formalna negatywna	
Uzasadnienie (dotyczy oceny negatywnej)	

**Karta oceny merytorycznej
oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2025 roku
Karta A
Kryteria dostępu**

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania publicznego	

1	Czy oferta została wypełniona poprawnie, z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą oferty określonej 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?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
2	Czy proponowana oferta mieści się w zakresie zadań samorządu województwa podlaskiego i jest zgodna z zapisami Programu Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z NGO?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3	Czy przedmiot oferty jest zgodny z celami konkursu / z wybranym priorytetem?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4	Czy oferta spełnia następujące wymogi z ogłoszenia konkursowego:.....		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

Ocena komisji konkursowej:

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.

Ocena merytoryczna na podstawie Karty oceny A:	
pozytywna	
negatywna	
Uzasadnienie oceny negatywnej	

Karta oceny merytorycznej
oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2025 roku

Karta B
Kryteria punktowe

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania	

nr	kryterium oceny	skala oceny: Max 100 pkt	przyznana punktacja
I	Warunki realizacji zadania publicznego Ocenie podlega: adekwatność oferty w odniesieniu do celów konkursu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. <ul style="list-style-type: none">• ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego);• złożona Oferta wpisuje się w cel konkursu wskazany w ogłoszeniu?• oferta wpisuje się w Priorytet, w którym została złożona?• zaplanowana Oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy)?• cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w Ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia?• grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?	max 25 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
II	Ocena planu działania Ocenie podlega: jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. <ul style="list-style-type: none">• opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów?• harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny?• na ile terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem?• analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia?• sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń?	max 25 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
III	Cele a rezultaty zadania , czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu.	max 20 pkt	

	<ul style="list-style-type: none"> • planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań? • rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? • osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu? • rezultaty działań będą trwałe?. 		
--	--	--	--

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

IV	<p>Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy.</p> <p>Ocenie podlega: możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów).</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w Ofercie działania? • wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? • czy Oferent planuje zaangażować wkład niefinansowy? • wkład własny osobowy i rzeczowy zaplanowany w ramach projektu jest adekwatny i niezbędny do jego prawidłowej realizacji? 	max 20 pkt	
-----------	--	-------------------	--

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

V	<p>Ocena budżetu zadania Ocenie podlega: Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy kalkulacja kosztów została prawidłowo sporządzona z uwzględnieniem zaleceń szczegółowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie? • Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; • Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; • Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; • Czy wydatki odpowiadają opisowi działań i są spójne z harmonogramem? • Planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – podlega ocenie jedynie w konkursie na wsparcie realizacji zadania publicznego 	max 10 pkt	
----------	---	-------------------	--

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

Ocena członka Komisji konkursowej:

Liczba przyznanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji

Rekomendacja członka Komisji konkursowej:

Ocena		
Pozytywna	Pozytywna z koniecznością uwzględnienia uwag komisji konkursowej i wprowadzenia korekty do oferty	Negatywna

Komisja konkursowa opiniuje ofertę negatywnie/pozytywnie i proponuje przyznanie dotacji w wysokościzł (słownie:.....złotych).

Uzasadnienie przyjęcia, bądź odrzucenia oferty:

.....
.....

**Karta analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych
realizowanych w ramach powierzenia/wsparcia z budżetu Województwa Podlaskiego
w latach 2021 – 2023**

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania	

Oceny dokonuje się na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w stosunku do oferentów, którzy w latach 2021 – 2023 realizowali zlecone zadania publiczne z budżetu Województwa Podlaskiego. W przypadku braku doświadczenia we współpracy z oferentem punktację obligatoryjnie przyznaje się na poziomie 0 punktów.

Lp.	Kryteria analizy i oceny	Skala oceny (ujemna/dodatnia)	Przyznana punktacja
1	terminowość realizacji zadania	(-2) – (+2) pkt	
2	rzetelność realizacji zadania	(-2) – (+2) pkt	
2	prawidłowość rozliczenia dotacji	(-2) – (+2) pkt	

Informacja Administratora danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 2 Rozporządzenia 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, RODO) informuję, co następuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. M. Curie- Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok, e-mail: kancelaria@podlaskie.eu, <https://bip.podlaskie.eu/>) w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Roberta Kursy, z którym może Pani/Pan kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@podlaskie.eu.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wymóg prawny ciążyący na Administratorze wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2025 roku zadań samorządu województwa.
4. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 poz. 1491)
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być inne organy administracji publicznej, jeśli będą do tego zobowiązane przepisami prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty serwisujące systemy informatyczne, z których korzysta Administrator, operatora pocztowego lub kuriera.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, tj. przez okres 5 lat.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

.....
data

.....
podpisy osób uprawnionych

DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI - OŚWIADCZENIE

W związku z dofinansowaniem realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

Oświadczamy, że jako Zleceniobiorca przy realizacji niniejszej umowy zobowiązujemy się do zapewnienia dostępności 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. Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

.....

.....

2) w zakresie dostępności cyfrowej:

.....

.....

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

.....

.....

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania

.....

Podpisy osób uprawnionych

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W związku ze złożeniem oferty na realizację zadania publicznego pn.:

....., oświadczam/y, że realizując powyższe zadanie¹

możemy odzyskać podatek VAT i zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach ww. zadania.

nie możemy odzyskać podatku VAT.

Jednocześnie zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach ww. zadania, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....
Podpisy osób uprawnionych

¹ Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.