

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2017 ROKU
ZADAŃ PUBLICZNYCH W SFERZE NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI,
OŚWIATY I WYCHOWANIA**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 60.000,00 zł

I. RODZAJE ZADAŃ:

1. Realizacja ponadlokalnych (regionalnych, wojewódzkich, krajowych oraz międzynarodowych) przedsięwzięć naukowych, edukacyjnych i oświatowych: konkursów, olimpiad, turniejów, konferencji, sympozjów naukowych, szkoleń, kursów.
2. Wydawanie publikacji o tematyce naukowej i edukacyjnej, w tym monografii.
3. Wspieranie innowacyjnych działań służących jako pomoc w rozwijaniu uzdolnień dzieci i młodzieży oraz zachęcanie do innowacyjnych metod pracy z nimi.
4. Wspieranie inicjatyw o charakterze edukacyjnym obejmujących realizację działań związanych z kształtowaniem postaw i wychowaniem do wartości oraz aktywnością w procesie budowania społeczeństwa obywatelskiego wśród dzieci i młodzieży, osób starszych, a także osób niepełnosprawnych.
5. Wspieranie inicjatyw propagujących czytelnictwo oraz służących rozwijaniu kompetencji czytelniczych wśród dzieci i młodzieży.
6. Realizacja działań na rzecz promocji i rozwoju kształcenia zawodowego w szkołach ponadgimnazjalnych.
7. Wspieranie działań służących rozwijaniu kompetencji cyfrowych, w tym informatycznych dzieci i młodzieży, osób szczególnie wykluczonych, zwłaszcza na obszarach wiejskich.

II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **10 %** całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% wartości zadania.
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub osobowego lub rzeczowego lub stanowić sumę tych trzech rodzajów wkładów, przy czym:
 - a) wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
 - b) wkład osobowy to nieodpłatna, dobrowolna praca, świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
 - c) wkład rzeczowy to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
4. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. – w ofercie w pkt. IV.12 „Wycena wkładu osobowego” oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

5. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy). i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 15 maja 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.**

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

20 lutego 2017 r. – 20 marca 2017 r. – oferty składane elektronicznie w systemie **witkac.pl**
20 lutego 2017 r. – 23 marca 2017 r. potwierdzenie złożonych ofert w wersji papierowej.

VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy sporządzić przez serwis **witkac.pl**

Formularz oferty konkursowej należy złożyć poprzez serwis **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć to **Potwierdzenie** do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022, tel. 85-66-54-535) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu, podpisanego 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 V ogłoszenia.

2. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
4. Do **Potwierdzenia złożenia oferty** należy załączyć następujące załączniki:
 - a) 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),
 - b) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:

- 1) są związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- 3) będą skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
- 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

2. 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 są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
- 4) pokrycie kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 5) działalność gospodarcza,
- 6) działalność polityczna i religijna,
- 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia,
- 8) odsetki ustawowe i umowne,
- 9) premie i nagrody pracownicze,
- 10) kary umowne.

3. Kategorie kosztów bezpośrednio związane z realizacją zadania, brane pod uwagę przy ocenie racjonalności budżetu:

- a) koszty merytoryczne w tym koszty promocji - np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów,
- b) koszty obsługi zadania publicznego - nie mogą przekraczać 15 % dotacji i składają się na nie m. in.: kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania.

VIII. OCENA OFERT:

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor i/lub z-ca Dyrektora Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki,
 - 2) pracownicy Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu,
 - 3) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe,
 - 4) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, zostaną wybrani w drodze otwartego naboru, w ramach którego zostanie utworzona baza ekspertów,
 - 5) Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w charakterze obserwatora Zarządu Województwa,
 - 6) mogą zostać powołane również, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu prac Komisji Konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwałach Zarządu Województwa powołujących poszczególne Komisje.
8. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową według przyjętych kryteriów w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
10. Po zsumowaniu punktów uzyskanych przez oferenta we wszystkich kryteriach, Komisja ustala ranking ofert wg punktacji, który stanowi załącznik do protokołu prac komisji podpisanego przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniu.
11. Komisja przygotowuje dla Zarządu Województwa listę ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z propozycją podziału środków finansowych.

IX. WYBÓR OFERT:

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem Komisji, w terminie 40 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Od uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, celem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego przedkładają do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku – za pomocą serwisu Witkac.pl następujące informacje:
 - a) zaktualizowany opis, harmonogram i kosztorys wykonania zadania,
 - b) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL,
 - c) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego,
 - d) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - e) oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania zadania, stanowiący załączniki nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
 - f) nr rachunku bankowego.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).
4. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu.
5. Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
 - a) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
 - b) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%;
 - c) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - d) dla wprowadzenia do kosztorysu nowej pozycji finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie, nie dłuższym niż 30 dni.
7. 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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji przez okres 5 lat.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki.
10. Zmiany, o których mowa w pkt 9, są wprowadzane do umowy w formie aneksu.
11. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XI. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku 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:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XII. ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH:

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o której mowa w pkt 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie powinno być składane elektronicznie w serwisie **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem sprawozdania stanowiącym załącznik do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).
3. Po złożeniu sprawozdania przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia sprawozdania** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) i dostarczyć to **Potwierdzenie** do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022, tel. 85-66-54-535) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o 20 %.
5. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uznaje się za zgodny jeżeli jego udział nie zwiększy się o więcej niż 10%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 4 i 5 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
 - 2) Oświadczenia dot. wkładu osobowego w ramach zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia;
 - 3) Oświadczenia dot. wkładu rzeczowego w ramach zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia;
 - 4) 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.

8. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), umów, porozumień, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
9. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokości ...zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr... z dnia... Dotyczy pozycji nr... kosztorysu”.
10. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę określoną w umowie.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XIV. SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO ZREALIZOWAŁ W ROKU 2016 NASTĘPUJĄCE ZADANIE PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU:

Załącznik do Uchwały Nr 128/1552/2016
Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 5 kwietnia 2016 r.

L.p.	Tytuł oferty/Oferent	Kwota dotacji (w zł)
1	"Sami, ale nie samotni"- działania skierowane do najstarszych wychowanków Specjalistycznych Placówek Wsparcia Dziennego ELEOS, ELEOS Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia Diecezji Białostocko – Gdańskiej	2500
2	" III Sztafeta Niepodległości na Podlasiu", Stowarzyszenie Historyczne im. Bohaterów Ziemi Sokólskiej w Sokółce	9 000
3	„Sieć Doradców Kariery”, Narodowe Forum Doradztwa Kariery	3 000
4	„Organizacja etapów rejonowych XXV edycji Ogólnopolskiej Olimpiady Promocji Zdrowego Stylu Życia”, Podlaski Oddział Okręgowy Polskiego Czerwonego Krzyża	2 000
5	„Cykl warsztatów kompetencji obywatelskiej”, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Miejski w Białymstoku	6 500
6	„Ekumeniczny konkurs plastyczny: MATKA BOŻA W IKONIE”, Klub Inteligencji Katolickiej	1 000
7	"Szkola Wodzów - kurs liderów grup młodzieżowych", Związek Harcerstwa Polskiego, Chorągiew Białostocka	8 000
8	„Prawne, kryminologiczne i medyczne aspekty wykluczenia społecznego”, Instytut Studiów Kobiety	8 000
Razem		40 000