

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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2023 r. w sferze:**

WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zadanie, dotyczy realizacji następujących przedsięwzięć:

- Organizacja szkolenia sportowego oraz współzawodnictwa sportowego w najwyższej klasie rozgrywkowej w piłce nożnej oraz piłce siatkowej w seniorskich grach zespołowych klubów sportowych z województwa podlaskiego – wysokość środków 3.000.000 zł;
- Organizacja szkolenia sportowego oraz współzawodnictwa sportowego w najwyższej klasie rozgrywkowej w seniorskich grach zespołowych klubów sportowych z województwa podlaskiego – wysokość środków 445.000 zł;
- Organizacja szkolenia sportowego oraz współzawodnictwa sportowego w seniorskich grach zespołowych klubów sportowych z województwa podlaskiego – wysokość środków 3.345.000 zł.

2. 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 przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. W ramach złożonej oferty można zaplanować szkolenie dzieci i młodzieży uczestniczącej w oficjalnych rozgrywkach prowadzonych przez odpowiedni związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia. Finansowanie nie może przekroczyć 40 % wnioskowanej dotacji.

4. Warunkiem realizacji zadania jest:

- prowadzenie szkolenia sportowego,
- prowadzenie systematycznych zajęć treningowych, zgodnie ze specyfiką danego sportu z uwzględnieniem okresu przygotowań, startów i roztrenowania,
- prowadzenie treningów przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje instruktorskie lub trenerskie, zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 z późn. zm.),
- udział uczestników szkolenia w systemie współzawodnictwa sportowego realizowanego w formie rozgrywek ligowych organizowanych i prowadzonych przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia,
- zapewnienie niezbędnych obiektów sportowych,
- zapewnienie odpowiedniej ilości sprzętu i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, ubezpieczenie uczestników zadania w okresie realizacji zadania (udziału w treningach i rozgrywkach),
- zachowanie standardów szkolenia obowiązujących w danej dyscyplinie sportu pozwalających na utrzymanie wysokiej jakości realizacji 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.),

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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:

- a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- c) spółdzielnie socjalne,
- d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 z późn. zm.), 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 pkt. 2 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) Zaleca się wykonanie zadania przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
- 5) Zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzecowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:

- wysokość wkładu własnego,
- sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i wolontariuszy),
- forma wniesienia wkładu.

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

6) Wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. 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 (*Partnerstwo finansowe dotyczy oferty przynajmniej 2 oferentów – oferta wypełniona w pkt V.C*).

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 rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy).

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 120 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.

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 przeznacza wyłącznie na działalność statutową.**

IV. REZULTATY ZADANIA

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założeń 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) oferent ma prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji dotyczących zaistniałej przyczyny. Wyjaśnienia podlegają weryfikacji przez pracowników merytorycznych. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń lub zaniechań 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. Szczegółowy tryb i zakres zostanie ustalony jako załącznik do umowy.

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 2022 r. poz. 2240).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **01.01.2023 r. - 31.12.2023 r.**

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** – **09.01.2023 r. – 31.01.2023 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert i/lub ofert w wersji papierowej – **09.01.2023 r. – 03.02.2023 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. 2019 r. poz. 2057).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty lub/ i ofertę* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty lub/i oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – w terminie określonym w punkcie VII ogłoszenia.

2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób, niż te, które podpisują ofertę.
4. Do składanej oferty w wersji elektronicznej należy załączyć następujące załączniki wymagane elektronicznie:

a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (RODO, podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;

- b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności.
- c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT.
- d) 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);

Rodzaj oferenta:	Wykaz załączników wymaganych dodatkowo:
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe	<ul style="list-style-type: none"> - wyciąg 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych. - <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. - <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
Spółki handlowe	<ul style="list-style-type: none"> - kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem, potwierdzająca, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. - aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta
Koła Gospodyń Wiejskich	<ul style="list-style-type: none"> - Statut KGW - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych np. uchwała

5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
6. 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.
7. 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).
8. W ofercie oferent powinien 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*)
9. 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*)

10. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej: ¹

<i>(Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A do ogłoszenia, pkt. 5 Czy oferta spełnia inne wymogi dopuszczające, szczegółowo określone w regulaminie lub ogłoszeniu konkursowym?)</i>		
Lp.	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
1	Czy Oferent uwzględnił informację o sposobie ekspozycji logotypu województwa podlaskiego oraz wskazał działania promocyjne?	<i>Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania</i>

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) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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

1) Koszty merytoryczne

- wynajem obiektów niezbędnych do realizacji zadania;
- obsługa sędziowska;
- obsługa medyczna (zabezpieczenie medyczne rozgrywek/zawodów: ratownik medyczny, lekarz, koszty rehabilitacji, zabezpieczenie w postaci karetki);
- obsługa techniczna;
- obsługa informatyczna (prowadzenie strony www, portali społecznościowych);
- wynagrodzenia szkoleniowców;
- ochrona;
- licencję zawodników;
- 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;
- transport zawodników;
- wyżywienie i zakwaterowanie zawodników;
- sprzęt sportowy niezbędny do realizacji zadania;
- bieżące koszty eksploatacji obiektów sportowych wykorzystywanych dla celów realizacji programów szkolenia sportowego, do którego oferent posiada prawo (z wyłączeniem napraw i remontów);
- ubezpieczenie zawodników.

¹ Tabela uzupełniana przez pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej UMWP tylko wówczas, gdy specyfika konkursu lub założenia zadania publicznego zawierają warunki szczególne, które muszą znaleźć odzwierciedlenie w ofercie.

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 służbowych 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. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.

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

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

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

5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
10. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach.
 - b) 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**)
 - c) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B**)
11. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę i oceniana rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**)
12. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
14. 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 60 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. 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.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik biura 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 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).

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 2021 poz. 217 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;

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu/biura.

8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.

9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

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.

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) dowody 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 powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:
„Kwota w wysokości.....zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr.....z dnia.....Dotyczy pozycji nr.....kosztorysu”.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu dotacji.

XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2021, 2022 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 2021 – 7.529.445,00 zł w roku 2022 – 9.830.000 zł.

**Karta oceny formalnej
oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego
w 2023 roku**

Nr oferty:
Nazwa oferenta:
Priorytetowe zadanie publiczne:
Tytuł zadania:

1. Kryteria ogólne formalne:

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

2. Wyniki oceny formalnej:

W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie formalnej.

Ocena formalna pozytywna	
Ocena formalna negatywna	
Uzasadnienie oceny negatywnej	

Białystok, dnia..... Podpis osoby dokonującej oceny

**Karta oceny merytorycznej
oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2023
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:.....²		
	<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	

Białystok, dnia.....

Podpis członka Komisji

² Dotyczy Ogłoszenia o konkursie, punkt VIII. zasady składania ofert, ustęp 12. Kryteria dostępu.

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2023 roku

Karta B Kryteria punktowe

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania	

nr	kryterium oceny	skala oceny	przyznana punktacja
I	<p>Warunki realizacji zadania publicznego w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami, czy oferent zapewnia ciągłość działań podejmowanych w projekcie.</p> <p><i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • wskazanie miejsca realizacji zadania – (0- 1 pkt) • wskazanie i właściwa identyfikacja/opisanie grupy docelowej – (0-1 pkt) • wskazanie problemu, na który odpowiedzią jest cel główny projektu – (0-1 pkt) • diagnoza i opis sytuacji problemowej, sposób rozwiązywania problemów /zaspakajania potrzeb uczestników – (0-1 pkt) • wskazanie celu głównego zadania – (0-1 pkt) • wskazanie sposobu rekrutacji i kryteriów doboru uczestników zadania – (0-1 pkt) • komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – (0-1 pkt) • doświadczenie oferenta w realizacji podobnych działań lub działań w podobnej dziedzinie – (0-1 pkt) • wskazanie sposobu, w jaki oferent 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 (Dz.U. z 2020 poz. 1062 ze zm.) – (0-1 pkt) • analiza możliwego ryzyka i propozycja sposobu zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka – (0-1 pkt) <p style="text-align: right;">max 10 pkt</p>	

Uzasadnienie przyznanej punktacji:

II	Ocena planu działania Ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej. <i>(Ofertant wskazuje informacje w pkt III. 4 oferty)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ofertant wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny – (0-1 pkt) • ofertant określił grupę docelową (uczestników poszczególnych działań) – (0-1 pkt) • ofertant określił miejsce realizacji działań – (0-1 pkt) • ofertant umieścił syntetyczny opis wszystkich działań – (0-1 pkt) • wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z opisem zawartym w pkt III oferty – (0-1 pkt) • wszystkie zaplanowane w ofercie działania są niezbędne do osiągnięcia zakładanych celów realizacji zadania (0-1 pkt) <p style="text-align: right;">max 6 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
III	Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu. Nazwa rezultatu. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa). Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągniętych wskaźnikach. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ocena wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty „lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych	<ul style="list-style-type: none"> • czy zakładane rezultaty przyczynią się do realizacji celu głównego – (0-1 pkt) • czy rezultaty są prawidłowo sformułowane – (0-1 pkt) • czy planowany poziom osiągnięcia rezultatów jest mierzalny i policzalny – (0-1 pkt) • czy plan i harmonogram działań gwarantuje osiągnięcie zakładanych rezultatów – (0-1 pkt) • czy rezultaty są realne i osiągalne – (0-1 pkt) • czy wskazano sposoby monitorowania rezultatów – (0-1 pkt) • czy wskazane źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika/rezultatu są właściwe – (0-1 pkt) • czy wskazano co jest bezpośrednim efektem realizacji zadania – (0-1 pkt) • czy wskazano jaka zmiana społeczna/organizacyjna zostanie osiągnięta przez realizację zadania – (0-1 pkt) • czy przewidziane jest wykorzystanie rezultatów oferty w dalszych działaniach organizacji (efekt trwałość po zakończeniu realizacji zadania – (0-1 pkt) <p style="text-align: right;">max 10 pkt</p>	

	<p>działaniach organizacji/-trwałości rezultatów zadania.</p> <p><i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III. 5 oferty)</i></p>		
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
IV	<p>Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych</p> <p>Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy.</p> <p>Odpowiedzi na pytania: W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu? W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji? W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów zaangażowane zostaną do realizacji projektu? Ocenie podlega wcześniejsze doświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych. Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • oferent wskazał zasady zarządzania i koordynowania w projekcie – (0-1 pkt) • oferent uwzględnił zasoby kadrowe w tym pracę wolontariuszy i/lub pracę społeczną i opisał ich zaangażowanie w projekcie – (0-1 pkt) • oferent uwzględnił zasoby rzeczowe i opisał ich zaangażowanie w projekcie – (0-1 pkt) • oferent wykazał doświadczenie – (0-1 pkt) • oferent wykazał doświadczenie zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne – (0-1 pkt) • oferent wykazał partnerstwo – (0-1 pkt) <p style="text-align: right;">max 6 pkt</p>	

	<p>Partnerstwo merytoryczne/rzeczowe w realizacji zadania publicznego może zostać uwzględniane w punktacji tylko, gdy oferta zawiera uzasadnienie wyboru partnera projektu i opis/uzasadnienie jego roli w realizacji zadania publicznego.</p> <p><i>(Partnerstwo finansowe dotyczy oferty przynajmniej 2 oferentów – oferta wypełniona w pkt V.C)</i></p> <p><i>(Oferent umieszcza informację w punkcie IV 1 i 2 oferty)</i></p>		
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
V	<p>Ocena budżetu zadania Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <p>Ocenić podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania, w tym:</p> <p>a) na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu,</p> <p>b) w jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii,</p> <p>c) adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych,</p> <p>d) czy Oferent wnosi wkład finansowy lub finansowy większy niż wymagany (dodatkowe źródła finansowania),</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zasadność kosztów zakupu towarów i usług – czy wydatki są konieczne do realizacji zadania – (0-1 pkt) • racjonalność kosztów z punktu widzenia realizacji zadania – (0-1 pkt) • realność kosztów w odniesieniu do cen rynkowych – (0 – 1 pkt) • kalkulacja kosztów jest spójna z harmonogramem działań – (0-1 pkt) • czy wydatki odpowiadają opisowi działań – (0-1 pkt) • czy wszystkie koszty są kwalifikowalne – (0-1 pkt) • czy wysokość wnioskowanej dotacji jest spójna z opisem działań – (0-1 pkt) • czy kalkulacja kosztów została prawidłowo sporządzona – (0-1 pkt) <p style="text-align: right;">max 8 pkt</p>	

	e) czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy, f) czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta. <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt V i VI oferty)</i>		
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:.....
.....

Białystok, dnia:.....,
Komisji:.....,

Podpis członka

**Karta analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych
realizowanych w ramach powierzenia/wsparcia z budżetu Województwa Podlaskiego
w latach 2020 – 2022**

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 2020 – 2022 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	

Białystok, dnia..... Podpis osoby dokonującej analizy i oceny

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. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, 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 2023 roku zadań samorządu województwa w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XLVII/657/2022 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2023 roku.”
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

.....
podpis osoby podpisującej ofertę

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 (Dz.U. z 2022 poz. 2240). Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:³

.....

.....

- 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

³ Można (opcjonalnie) dodać zapis o dostępności do siedziby realizatora zadania publicznego.

Miejscowość:....., dnia.....

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W związku ze złożeniem oferty na realizację zadania pn.:

.....,
oświadczam/y, że realizując powyższe zadanie nie możemy/możemy⁴ odzyskać podatek VAT.
Jednocześnie zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach
ww. zadania, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....

⁴ Właściwe skreślić