

# REGULAMIN

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: „Dofinansowanie wkładów własnych organizacji oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych z zakresu zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2023 w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32 a) ww. ustawy”.

## I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA KONKURSEM:

Instytucją zarządzającą konkursem jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

## II. CEL KONKURSU I REZULTATY

1. Celem konkursu ofert jest wsparcie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a) ustawy poprzez dofinansowanie wkładu własnego do zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pochodzących spoza budżetu Województwa Podlaskiego.
2. **Rezultaty każdego zadania na finansowanie wkładu własnego muszą być zgodne z rezultatami w ofercie złożonej do grantodawcy zewnętrznego.**

## III. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO:

1. W ramach realizacji zadania dofinansowany będzie tzw. „wkład własny” do projektu Oferenta, na którego realizację oferent pozyskał bądź jest w trakcie pozyskiwania środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ramach krajowych i zagranicznych programów zewnętrznych tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego, których beneficjentem bezpośrednim są mieszkańcy województwa podlaskiego (**pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych nie dotyczy projektów finansowanych z budżetów: Województwa Podlaskiego, samorządów lokalnych – powiatu, gminy, Wojewody Podlaskiego, a także ze środków europejskich, czy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – będących w dyspozycji Województwa Podlaskiego**).
2. Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań o **znaczeniu regionalnym lub ponadregionalnym**, realizowanych z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych, o których mowa w pkt. 1, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi w 2023 roku, **jeśli wymagany jest w nich wkład własny finansowy**.
3. Zakres zadania obejmuje dofinansowanie „wkładu własnego” do projektu Oferenta w zakresie zadania publicznego obejmującego sfery pożytku publicznego określone w art.

4 ust. 1 pkt. 1-32a) ustawy z dn. 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **skierowanego do mieszkańców województwa podlaskiego i realizowanego na rzecz jego mieszkańców.**

4. Na realizację zadań w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w 2023 roku przeznaczają się kwotę 100 000 zł.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie planowanych do realizacji w 2023 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub przyznać dofinansowanie zadaniom Oferentów z listy rezerwowej, których oferta otrzymała pozytywną ocenę na etapie oceny formalnej i merytorycznej.
6. Adresatami realizowanych zadań są mieszkańcy województwa podlaskiego. Oferta, w tym kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, powinna dotyczyć tylko mieszkańców województwa podlaskiego.
7. W przypadku, gdy Oferent jest w trakcie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, ale na chwilę składania oferty w niniejszym konkursie nie otrzymał umowy/decyzji o jej przyznaniu, dotacja z budżetu Województwa Podlaskiego może zostać przyznana warunkowo, pod warunkiem otrzymania przez Oferenta środków finansowych w roku 2023. W przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację ze źródeł zewnętrznych mniejszą od zadeklarowanej w projekcie, co skutkować będzie zmniejszeniem tzw. „wkładu własnego” do projektu, wówczas dotacja z Budżetu Województwa Podlaskiego zostanie obniżona proporcjonalnie, zgodnie z przyznanym poziomem dofinansowania od grantodawcy zewnętrznego.
8. W przypadku warunkowego przyznania dotacji Oferent ma obowiązek nie później niż do **1 września 2023 r.** przedłożyć kserokopię umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu ze źródeł zewnętrznych (poświadczonej za zgodność z oryginałem). Niedostarczenie ww. umowy/decyzji skutkuje utratą prawa do dotacji w roku 2023<sup>1</sup>.
9. Oferent przyjmuje do wiadomości, że dotacja przyznana jest na 2023 rok i tylko, w tym roku może być wydatkowana. Przyznana dotacja nie może być przesunięta i wydatkowana w kolejnym roku realizacji projektu dofinansowanego z budżetu Województwa Podlaskiego.
10. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego o swojej decyzji w ciągu 7 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o odstąpieniu.

---

<sup>1</sup> Odstępstwa od tego warunku są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach na uzasadniony wniosek Oferenta zaakceptowany przez instytucję zarządzającą konkursem

#### IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. W konkursie mogą brać udział podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych:
  - a) 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.),
  - b) 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:
    - 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,
    - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
    - spółdzielnie socjalne,
    - 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.
2. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
3. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego **(konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej)**.
4. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
5. Oferta wspólna wskazuje:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
  - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
6. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty o realizację zadania publicznego.
7. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w artykule 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

#### V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja jest udzielana na zadanie publiczne, na które zostało formalnie przyznane dofinansowanie z funduszu zewnętrznego, tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego,

**jeśli wymagany jest w nim wkład własny finansowy** a zasady konkursu zewnętrznego dopuszczają sfinansowanie go ze środków publicznych.

3. Udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego w całym projekcie realizowanym z programu lub funduszu zewnętrznego **musi być zgodny z wysokością wkładu własnego zadeklarowaną w ofercie dofinansowanej przez grantodawcę zewnętrznego i jednocześnie nie może przekroczyć 50% całkowitych kosztów zadania.**
4. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania realizacji zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm).
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów lub zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
6. **Oferent, któremu zostaje przyznana dotacja jest zobowiązany do:**
  - a) dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy na realizację zadania finansowanego ze środków spoza budżetu Województwa Podlaskiego;
  - b) w przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż wnioskowana - do przedłożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (jeśli dotyczy), zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy);
  - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - d) zachowania przez okres 5 lat oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji.
  - e) zamieszczenia w sposób czytelny na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania, na zakupionych rzeczach, urządzeniach i sprzętach, o ile ich rozmiar i przeznaczenie to umożliwi, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, informacji o współfinansowaniu zadania z budżetu Województwa Podlaskiego wraz z logotypem Województwa Podlaskiego. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych, w nagraniach audio i wizualnych, w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania w brzmieniu określonym w umowie.
  - f) Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem: <https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>

g) POZOSTAŁE KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:<sup>2</sup>

(Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A, pkt. 4 Czy oferta spełnia następujące wymogi z ogłoszenia konkursowego: kryteria dostępu określone w pkt. V.6.g ?)

Lp.	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
1.	<b>Zadanie skierowane do mieszkańców województwa podlaskiego i realizowane na rzecz jego mieszkańców</b>	<i>Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania /Syntetyczny opis zadania/Grupa docelowa</i>
2.	<b>Udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego nie przekracza 50% całkowitych kosztów zadania.</b>	<i>Oferent wskazuje informację w pkt V.B oferty pt. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/ źródła finansowania kosztów realizacji zadania</i>
3.	<b>Zadanie o znaczeniu regionalnym lub ponadregionalnym, realizowane z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych, o których mowa w pkt.III.1 niniejszego regulaminu, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi w 2023 roku, jeśli wymagany jest w nich wkład własny finansowy.</b>	<i>Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania /Syntetyczny opis zadania</i>

7. Zarząd Województwa Podlaskiego odmówi podmiotowi wyłonionemu w procedurze konkursowej przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
- 1) oferent nie uzyska deklarowanych dotacji ze źródeł zewnętrznych;
  - 2) oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - 4) jeśli w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowanego opisu przewidywanych rezultatów w czasie umożliwiającym podpisanie umowy.

<sup>2</sup> 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.

**8. Dotacje na realizację zadań nie mogą być wykorzystane na:**

- a) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach innej dotacji na 2023 r. lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa;
- b) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
- c) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- d) nabycie lub dzierżawę gruntów, nabycie, budowę lub dzierżawę budynków, lokali lub innych nieruchomości;
- e) 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,
- f) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- g) nagrody pieniężne;
- h) premie i nagrody pracownicze;
- i) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- j) prace remontowe i budowlane;
- k) działalność gospodarczą i polityczną oraz kultu religijnego;
- l) kary i odsetki ustawowe i umowne oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych;
- m) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**9. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:**

- a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
- f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji 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),
- g) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym regulaminie,
- h) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa obowiązującego powszechnie.

**10. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:**

- a) Koszty merytoryczne – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd. Przykładowe koszty: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób

zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wypożyczenie sprzętu niezbędnego dla beneficjentów np. do prowadzenia zajęć, odzież o ile jest ona niezbędna do realizacji zadania, wyżywienie beneficjentów, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów i ekspertów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach.

- b) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne dotyczą działań związanych z obsługą administracyjną projektu – są to koszty niezwiązane bezpośrednio z beneficjentami zadania, lecz niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp. **do wysokości 15% dotacji.****

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.

- c) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania.

Koszt zakupu w przypadku dofinansowania zakupu kosztów wyposażenia, środków trwałych lub inwestycji - łączna wartość tych kosztów **nie może przekroczyć 15 % wartości dotacji.**<sup>3</sup>

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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).

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy zadań publicznych, których celem przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, jest zakup wyposażenia.

3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową oraz pobieranie ww. świadczeń pieniężnych wynika z zawartej **umowy lub oferty do grantodawcy zewnętrznego.**

**Uwaga:** opłaty od beneficjentów zadania publicznego (np. za udział w warsztatach lub za bilety na przedstawienie) nie stanowią wkładu własnego zleceniobiorcy do zadania.<sup>4</sup>

## **VI. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH**

1. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2240 )
2. 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 z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
3. 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).
4. 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.

## **VII. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Dofinansowanie zadań ze środków Województwa Podlaskiego w ramach konkursu obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r., przy czym szczegółowy termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w harmonogramie.
2. W przypadku krótszego terminu realizacji zadania określonego w ofercie, mieszczącego się w tym terminie, należy w kosztorysie i harmonogramie uwzględnić termin realizacji zadania.
3. Podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do realizacji aktualnych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku ze stanem epidemii, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Realizatorzy zadań wyłonieni w procedurze konkursowej są zobowiązani do stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku *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, Dz.U. UE L 119 z 4 maja 2016 roku) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

---

<sup>4</sup> Uwaga dotyczy sytuacji, gdy pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego

w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

5. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres oraz harmonogram działań. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 20% wartości dotacji, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu. Zmiany powyżej wskazanych 20% wymagają aneksu do umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć zaktualizowany budżet zadania po uzyskaniu zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego na wprowadzenie zmian.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz aneksu do umowy.
9. **Rezultaty każdego zadania na finansowanie wkładu własnego muszą być zgodne z rezultatami w ofercie złożonej do grantodawcy zewnętrznego.**
10. Zadanie zostanie uznane za zrealizowane, jeśli zostanie osiągnięte co najmniej 80% założonych rezultatów.
11. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
12. 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.
13. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem:  
<https://podlaskie.eu/urzad/informacje/logotyp-marki-wojewodztwo-podlaskie.html>

## **VIII. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ KONKURSU**

1. Na realizację zadań w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych tj. spoza województwa podlaskiego w 2023 roku przeznaczają się **kwotę 100 000 zł.**
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie planowanych do realizacji w 2022 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub przyznać dofinansowanie zadaniom Oferentów z listy rezerwowej, których oferty otrzymały pozytywną oceną w ramach oceny formalnej i merytorycznej.

3. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji komisji konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Województwa Podlaskiego na 2023 rok w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
4. Zarząd Województwa Podlaskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego konkursu.

#### **IX. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ**

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których termin realizacji obejmuje okres **od 1 stycznia 2023 r do 31 grudnia 2023 r.**

#### **X. TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania **ofert w wersji elektronicznej – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl:**  
Oferty należy składać w terminie: **17.04.2023 r. – 07.05.2023 r.**
2. Termin składania potwierdzenia złożenia oferty – osobiście, w godzinach pracy urzędu lub za pomocą poczty (liczy się data stempla pocztowego): **17.04.2023 r. – 08.05.2023 r.**

#### **XI. WARUNKI 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* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami, 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 X regulaminu.

2. Oferent może złożyć maksymalnie **1 ofertę** w konkursie.
3. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, elektronicznie – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl, Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski w tłumaczeniu zwykłym.
4. Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl należy obowiązkowo wydrukować *potwierdzenie złożenia oferty* wraz z wymaganymi załącznikami złożyć je osobiście do **Biura Obsługi Klienta (pokój nr 22)** – lub przesyłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
 Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
 ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok**

z dopiskiem na kopercie:

**„dotacja Województwa Podlaskiego na wkład własny w 2023 roku”.**

5. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo :
  - 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) **Załącznik nr 7** – oświadczenie o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych
  - e) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz zakres prowadzonej przez oferenta działalności statutowej;
  - f) 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);
  - g) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
  - h) w przypadku Wnioskodawców, którzy zawarli już umowę z grantodawcą zewnętrznym na dofinansowanie zadania do potwierdzenia należy dołączyć kopię umowy na realizację zadania zawartej z grantodawcą zewnętrznym i/lub inny dokument potwierdzający wysokość przyznanych środków ze źródeł zewnętrznych spoza województwa podlaskiego np. lista rankingowa i wniosek o dofinansowanie z kwotą wnioskowanego dofinansowania itp.

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników:
<b>Stowarzyszenia zwykłe</b>	- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta.
<b>Kluby Sportowe</b>	- regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający

	<p>rodzaj prowadzonej działalności</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<p><b>Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego</b> w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> <li>- <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp.</li> <li>- <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych</li> </ul>
<p><b>Spółki handlowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem, potwierdzająca, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057).</li> </ul>
<p><b>Koła Gospodyń Wiejskich</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut KGW</li> <li>- 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</li> </ul>

6. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.
7. Formularz oferty powinien zostać wypełniony 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. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu kultury do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.
9. 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).

10. 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).
11. 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).
12. W kosztorysie oferty należy ująć wyłącznie te działania i ich koszty, które będą zrealizowane w 2023 r., **zarówno finansowane ze środków dotacji na wkład własny jak też źródeł zewnętrznych.**
13. Harmonogram i kosztorys przedstawione w ofercie powinny być komplementarne ze sobą.
14. Urząd ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów związanych z realizacją zadania lub działalnością oferenta (np. statut, oświadczenie, umowa na realizację zadania zawarta z grantodawcą zewnętrznym lub inny dokument potwierdzający wysokość przyznanych środków ze źródeł zewnętrznych spoza województwa podlaskiego (np. lista rankingowa, wniosek o dofinansowanie itp.), itp.).
15. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
16. Kserokopie dokumentów wymienionych wyżej, muszą być potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
17. Złożenie oferty realizacji zadania przez uprawniony podmiot nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
18. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

## **XII. TERMIN, TRYB WYBORU OFERT ORAZ KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT**

1. Do zaopiniowania złożonych ofert Zarząd Województwa Podlaskiego powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębna uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga w formie uchwały Zarząd Województwa Podlaskiego, który dokonuje wyboru ofert jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania.
3. Wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w postaci braku załączników wzywa się do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta

powiadomienia o konieczności uzupełnienia. Wezwanie przekazywane jest na adres e-mail wskazany w ofercie. Za datę otrzymania wezwania przez oferenta uznaje się dzień wystania wiadomości e-mail z wezwaniem.

6. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
7. 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.
8. 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)
9. 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).
10. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
11. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
12. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną zamieszczone:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na portalu podlaskie.pl
  - 3) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
  - 4) w systemie Witkac.pl.
13. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

### **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:
  - 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;
  - e) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

#### **XIV. 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 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 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;
  - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej 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 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.

#### **XV. 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 wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:
  - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeżeli 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 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.

#### **XVI. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2021, 2022 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

Suma środków przekazanych przez województwo Podlaskie organizacjom pozarządowym na realizację zadań na dofinansowanie wkładów własnych do projektów realizowanych ze środków spoza budżetu Województwa wyniosła:

- w roku 2021 – 70 000 złotych,
- w roku 2022 – 100 000 złotych