

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2026 r. w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego

pt. "Podnoszenie świadomości i aktywności społecznej w zakresie środowiska naturalnego i potrzeb jego ochrony"

Spis treści

I. RODZAJ ZADANIA.....	1
II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT .....	2
III. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ .....	3
IV. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ .....	3
V. TERMIN SKŁADANIA OFERT .....	6
VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY .....	6
VII. OCENA OFERT .....	9
VIII. WYBÓR OFERT I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI .....	9
IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW .....	10
X. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA .....	10
XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....	11
XII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2024 - 2025 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH .....	11
XIII. MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DODATKOWYCH INFORMACJI .....	12

### I. RODZAJ ZADANIA:

1. Nazwa: „Podnoszenie świadomości i aktywności społecznej w zakresie środowiska naturalnego i potrzeb jego ochrony na terenie województwa podlaskiego”.
2. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: **50 000,00 zł**.
3. Celem konkursu jest zwiększenie poszanowania zasobów środowiska naturalnego województwa podlaskiego oraz efektywności działań służących ochronie tych zasobów poprzez skuteczną edukację ekologiczną realizowaną w różnorodnych formach.
4. W zależności od charakteru wsparte zadanie powinno realizować co najmniej jeden z następujących priorytetów:
  - a) ukazywanie znaczenia aspektów środowiskowych w rozwoju gospodarczym, społecznym i kulturowym województwa podlaskiego;
  - b) ograniczenie zachowań pogarszających jakość środowiska oraz zdrowia człowieka (np. szkodliwości spalania odpadów w paleniskach domowych, spalania węgla w kotłach bezklasowych, zanieczyszczania wód i gleby ściekami, składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, niszczenia zadrzewień oraz terenów podmokłych i bagiennych itp.);
  - c) poprawa lokalnej jakości przestrzeni życia człowieka, w szczególności jakości powietrza i lokalnego klimatu, poprzez edukowanie m.in. o:
    - możliwościach podłączania budynków do scentralizowanych źródeł ciepła,
    - termomodernizacji budynków,
    - nowoczesnych, niskoemisyjnych źródłach ciepła,
    - konieczności oszczędzania energii cieplnej i elektrycznej oraz wykorzystywania odnawialnych źródeł energii,
    - wykorzystaniu błękitno-zielonej infrastruktury,

- możliwościach korzystania ze zbiorowych systemów komunikacji lub alternatywnych systemów transportu (art. rower, hulajnoga, poruszanie się pieszo),
  - roli zieleni w miastach;
- d) promowanie idei gospodarki o obiegu zamkniętym, efektywnego wykorzystania zasobów, odzysku materiałów z odpadów poprzez selektywną zbiórkę, recykling, ponowne wykorzystanie, regenerację lub przez jakikolwiek inny proces mający na celu odzyskanie surowców wtórnych;
  - e) edukowanie i informowanie w zakresie dotyczącym zapobiegania powstawaniu odpadów, tj. unikania stosowania przedmiotów jednorazowego użycia, zachęcania do ponownego użycia przedmiotów, wykorzystywania pojemników i toreb wielokrotnego użycia, rozważnego i zaplanowanego dokonywania zakupów w celu minimalizacji wyrzucania żywności art.;
  - f) zachęcanie do wymiany i darowizny używanych przedmiotów pomiędzy zainteresowanymi stronami, monitorowania terminów przydatności produktów spożywczych w celu zapobiegania ich marnotrawieniu, wykorzystywania odpadów z pielęgnacji zieleni przydomowej do produkcji kompostu na własne potrzeby art.;
  - g) edukowanie i informowanie w zakresie dotyczącym usuwania z terenu województwa podlaskiego wyrobów zawierających azbest;
  - h) informowanie o znaczeniu zasobów przyrody, różnorodności biologicznej, ekosystemów dla zachowania stabilności środowiska oraz utrzymania równowagi przyrodniczej w kontekście utrzymania dobrej jakości przestrzeni życia człowieka;
  - i) edukowanie o skutkach utraty różnorodności biologicznej;
  - j) aktywizacja mieszkańców regionu do podejmowania działań mających na celu ochronę zasobów środowiska naturalnego;
  - k) edukowanie w zakresie wartości krajobrazu, w szczególności w zakresie zależności między działalnością człowieka a krajobrazem oraz jego roli dla utrzymania dobrej jakości przestrzeni do życia;
  - l) popularyzacja założeń Europejskiej Konwencji Krajobrazowej w zakresie ochrony naturalnego i kulturowego dziedzictwa, planowania przestrzennego i kształtowania środowiska;
  - m) zwiększenie efektywności działań służących ochronie przyrody, w tym różnorodności biologicznej, poprzez skuteczną edukację ekologiczną oraz podnoszenie kwalifikacji służb ochrony przyrody;
  - n) budowanie prawidłowych postaw społecznych i konsumenckich;
  - o) promocja bogactwa przyrody i krajobrazów województwa.
5. Ponadto wskazane jest, aby zadanie w miarę możliwości:
- a) było adresowane do szerokiego grona odbiorców, w szczególności nie mających bezpośredniego dostępu do edukacji w zakresie ochrony środowiska i ekologii,
  - b) poszerzało ofertę edukacyjną i grono adresatów ośrodków i podmiotów prowadzących art. edukację z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
  - c) było zrealizowane w interesujących, zróżnicowanych formach edukacyjnych.
6. Działania realizowane w ramach zadania powinny być zgodne z przepisami prawa oraz współczesną wiedzą naukową.

## II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. *ustawy* w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) spółdzielnie socjalne,
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. z 2026 r. poz. 95), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. O dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w sferze **edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
5. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorządy, nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

### III. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 1 kwietnia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**

### IV. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:

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

2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie zadania wynosi nie więcej niż 7 000,00 zł.

#### 3. Wkład własny Oferenta:

- 1) Oferent nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego w kosztach realizacji zadania publicznego.
- 2) Jeśli Oferent zapewni wkład własny, może on być traktowany jako wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej.
- 3) Zaangażowanie wkładu własnego należy opisać poprzez wskazanie jego wysokości oraz sposobu jego wyliczenia. Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu 2.
- 4) 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.
- 5) Opłaty od beneficjentów zadania publicznego (np. za udział w warsztatach lub za bilety na przedstawienie) nie stanowią wkładu własnego Oferenta w kosztach realizacji zadania.

#### 4. Zaangażowanie rzeczowe i osobowe Oferenta:

- 1) W treści oferty Oferent powinien opisać zaangażowanie osobowe i rzeczowe, które musi być logicznie powiązane z zakresem składanej oferty, co podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowane podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
- 2) Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków<sup>1</sup>.
- 3) Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy, w tym m.in. do:
  - podpisania pisemnej umowy (porozumienia) o wolontariacie w przypadku wolontariusza zaangażowanego w projekt dłużej niż przez 30 dni,
  - ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli jego zaangażowanie w projekt nie przekracza 30 dni.

#### 5. Rezultaty zadania:

- 1) Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji załączonych 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) Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie.
- 4) Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
- 5) W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki – rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków

---

<sup>1</sup> Za pracę społeczną członków uważana być może wyłącznie praca członków organizacji o charakterze członkowskim.

rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu i liczona jest proporcjonalnie.

## 6. Kwalifikowalność wydatków:

- 1) Wydatki ujęte w ofercie zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
  - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
  - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste oraz są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
  - f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej<sup>2</sup>,
  - g) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
  - h) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - i) wydatkowano je zgodnie z przepisami *ustawy o finansach publicznych*, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
  - j) wydatki ze środków pochodzących z dotacji zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy i nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia 2026 r.
- 2) Ze środków dotacji mogą być pokryte następujące koszty:
  - a) koszty merytoryczne – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów, np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd., w tym m.in.:
    - wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
    - wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu,
    - koszt opracowania i publikacji materiałów edukacyjnych (nie mylić z kosztami promocji projektu),
    - wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, wypożyczenie sprzętu niezbędnego dla beneficjentów np. do prowadzenia zajęć, odzież, o ile jest ona niezbędna do realizacji zadania, wyżywienie, zakwaterowanie i przejazdy beneficjentów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach,
    - dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów. Łączna wartość tych kosztów **nie może przekroczyć 10% wartości dotacji**.
  - b) koszty obsługi zadania publicznego – dotyczące działań związanych z obsługą i zarządzaniem projektem, niezwiązane bezpośrednio z beneficjentami zadania, lecz niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia projektu, np.:
    - koordynacja realizacji działań i pracy zespołu projektowego,
    - wykonanie prac administracyjnych, w tym księgowych,
    - działania obejmujące promocję projektu (nie mylić z kosztami działań edukacyjnych), pod warunkiem, że ich łączna wartość **nie przekroczy 10% wartości dotacji**,
    - opłaty pocztowe i telekomunikacyjne, czynsz, media, opłaty za przelewy bankowe,
    - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp.,
    - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania.

<sup>2</sup> 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.

Wysokość kosztów obsługi zadania **nie może przekroczyć 15% wartości dotacji** oraz powinna być uzasadniona zakresem pracy, specyfiką zadania, liczbą zaplanowanych działań, zakładanych rezultatów i nakładów rzeczowych, które będą wykorzystywane.

- 3) Wydatki, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
- a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - b) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy *ustawy o podatku od towarów i usług*,
  - c) koszty działań, które otrzymały już dofinansowanie z budżetu województwa podlaskiego,
  - d) koszty działań, które otrzymały już dofinansowanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa podlaskiego,
  - e) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - f) koszty działalności gospodarczej,
  - g) koszty działalności politycznej i religijnej,
  - h) odsetki ustawowe i umowne,
  - i) premie i nagrody pracownicze,
  - j) kary umowne,
  - k) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 4) Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
- 5) Dotacja nie może być wykorzystana na koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także koszty statutowe niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
- 6) W przypadku zakupów lub usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, Oferent jest zobowiązany stosować zapisy tej ustawy, z obowiązkiem uwzględnienia klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

## **7. Obowiązki Zleceniobiorcy w ramach realizacji zadania publicznego:**

- 1) Zapewnienie dostępności:
- a) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań adekwatnie do charakteru i formy realizowanego zadania, określonych w art. 6 - 7 *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.
  - b) Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytocznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych”, które stanowią załącznik do tej ustawy.
  - c) W przypadku realizacji przez Zleceniobiorcę zadania z naruszeniem przepisów *ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* skutkującym nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Zleceniobiorcę za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.
- 2) Zmiany danych Zleceniobiorcy:
- a) Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadzane są do umowy o dofinansowanie w formie aneksu.
  - b) Wniosek o aneksowanie umowy z powodów wymienionych w pkt a) powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, zgodnie z KRS lub innym rejestrem, lub ewidencją.
- 3) Obowiązki informacyjne:
- a) 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 umożliwi, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność,
  - na swojej oficjalnej stronie internetowej i profilu w mediach społecznościowych, jeśli Zleceniodawca takie posiada,
  - w przypadku nagrywania audycji radiowych lub telewizyjnych, Zleceniodawca zobowiązany jest do ustnego informowania o źródle finansowania zadania,
- b) sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem <https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>,
- c) w przypadku, gdy elementem zadania są wydarzenia gromadzące odbiorców lub promocyjne (np. konferencje, warsztaty, koncerty, konferencje prasowe itp.), Zleceniobiorca ma obowiązek z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem przekazać informację lub zaproszenie na to wydarzenie w celu umożliwienia wzięcia udziału w tym wydarzeniu przedstawiciela Zleceniodawcy.
- 4) Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z *ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*.

## 8. Zasady wykorzystania dotacji:

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób:
  - a) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 50 % jego pierwotnej wartości – samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy,
  - b) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, przekroczy 50 % 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 finansowej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
- 2) Przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 1 lit. a, oraz wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu bez zgody Zleceniodawcy uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- 3) W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość środków finansowych Zleceniodawcy, niezależnie od wysokości przychodów uzyskanych w trakcie trwania zadania.
- 4) Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który przekazywana jest dotacja oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 5) Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i opatrzone trwałym opisem zawierającym informację o wysokości wydatku ze środków dotacji Województwa Podlaskiego i której pozycji w kosztorysie wydatek dotyczy oraz o numerze i dacie zawarcia umowy dotacji.

## V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl**: **9 marca – 30 marca 2026 r.**
2. Termin złożenia **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **9 marca – 31 marca 2026 r.**

## VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY:

### 1. Przygotowanie oferty:

- 1) Oferta powinna zostać sporządzona z uwzględnieniem logiki projektowej zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do *rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań*.
- 2) Dwoch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową

w sferze objętej konkursem<sup>3</sup>. Ponadto pomiędzy Oferentami powinna być zawarta umowa partnerstwa, określająca podział zadań i obowiązków między partnerami.

- 3) Oferent jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji oferty i opisać sposób, w jaki podczas realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o *zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. Opis powinien być umieszczony w deklaracji dostępności, której wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) W pkt III.3 oferty należy uwzględnić analizę ryzyka, tj. wyszczególnić rodzaje ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka, szczególnie w zakresie planowanego poziomu wskaźników rezultatów.
- 5) W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób niż te, które podpisują ofertę i osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty, wskazanych w pkt II.2 oferty.  
Jeśli jednak Oferent ujmie w ofercie dane innych osób, do oferty musi zostać dołączona informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do niniejszego ogłoszenia, podpisana przez te osoby w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej.
- 6) W przypadku, gdy zadanie przewiduje opracowanie publikacji naukowych, popularnonaukowych lub edukacyjnych (m.in. monografii, raportów, podręczników, przewodników, map, folderów, stron internetowych itp.), do oferty należy dołączyć:
  - a) projekt materiału lub, w przypadku jego braku, opis zakresu merytorycznego oraz wstępny schemat/układ materiału,
  - b) jeśli materiał będzie stanowił opracowanie wyników z wykonanych badań, inwentaryzacji lub działań ochronnych, należy przedstawić planowaną metodologię tych prac pozwalającą ocenić zakres i sposób ich prowadzenia oraz zgodność z priorytetami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - c) opinię właściwego merytorycznie samodzielnie pracownika naukowego lub innego specjalisty w danej dziedzinie lub, w przypadku działań dotyczących form ochrony przyrody, opinię organu nadzorującego/zarządzającego daną formą ochrony przyrody.

## 2. Złożenie oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć elektronicznie przez serwis **witkac.pl.**, dołączając do niej wersje elektroniczne dokumentów (dopuszczalne skany lub zdjęcia), o których mowa w pkt VI.1.6.
- 2) Po elektronicznym złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **ofertę** lub **potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie przez system po prawidłowym złożeniu oferty), a następnie, wraz z obowiązkowymi załącznikami, złożyć w wersji papierowej w Kancelarii Głównej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-097 Białystok, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 lub przesać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie dokumentów wskazanych w pkt 2 w terminie wskazanym w pkt V.2. oraz podpisanych w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska lub z użyciem pieczęci imiennych przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- 4) Do **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** należy załączyć w wersji papierowej następujące załączniki:
  - a) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4** do niniejszego ogłoszenia, podpisaną w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej, osobno przez każdą z osób:
    - podpisujących ofertę,
    - upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty, wskazanych w pkt II.2 oferty,
    - wymienionych w ofercie z imienia i nazwiska wbrew zasadzie wskazanej w pkt. VI.1.5,
  - b) wypełnioną i podpisaną deklarację dostępności – oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do niniejszego ogłoszenia,<sup>4</sup>
  - c) wypełnione i podpisane oświadczenie o kwalifikowalności VAT, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 6** do niniejszego ogłoszenia,<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Jeżeli jeden z Oferentów składających ofertę wspólną nie będzie podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie, oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.

<sup>4</sup> Oświadczenie nie wypełnione lub wypełnione nieprawidłowo traktowane jest jako niezłożone.

- d) w przypadku Oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz zakres prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej,
- e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów),
- f) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

5) Dodatkowo do **potwierdzenia złożenia oferty** lub **oferty** należy załączyć:

- a) w przypadku stowarzyszeń zwykłych i klubów sportowych:
  - kopię aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta,
  - regulamin lub statut, lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności,
  - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych,
- b) w przypadku jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania:
  - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych,
  - w przypadku parafii – dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych – uchwałę/upoważnienie zarządu itp. wskazującą osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych,
  - w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych – statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych,
- c) w przypadku spółek handlowych:
  - kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem, potwierdzającą, że Oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
  - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych,
- d) w przypadku kół gospodyń wiejskich:
  - statut KGW,
  - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych, np. uchwała.

6) Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić w miejscach wykropkowanych treścią oświadczeń. Dokument nie wypełniony lub wypełniony nieprawidłowo traktowany jest jako niezłożony. Zakresy informacji wskazane do wypełnienia w drukach oświadczeń dotyczą wszystkich Oferentów.

7) W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.

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

## VII. OCENA OFERT:

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

#### **VIII. WYBÓR OFERT I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu, bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem prac Komisji.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań publicznych mogą ulec zmianie w przypadku, gdy Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert zarekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, zaś Zarząd Województwa Podlaskiego w miarę możliwości finansowych podejmie decyzję o zwiększeniu puli środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.
7. Zarząd Województwa Podlaskiego może wskazać listę rezerwową beneficjentów uprawnionych do skorzystania z dotacji celowej, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) na liście rezerwowej mogą zostać ujęte oferty, które spełniły kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie zadań w konkursie nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem,
  - b) projekty z listy rezerwowej, decyzją Zarządu Województwa Podlaskiego, mogą zostać dofinansowane w przypadku złożenia rezygnacji z realizacji zadania publicznego lub nie potwierdzenia realizacji zadania publicznego przez beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie w ramach listy podstawowej lub w przypadku zwiększenia środków na realizację niniejszego otwartego konkursu ofert.

#### **IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do *rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań*.
2. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania zobowiązany jest, w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu, bądź nieprzyjęciu dotacji, wraz z podaniem terminu przesłania informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy, o których mowa w ust. 3. W przypadku formy elektronicznej oświadczenie należy wysłać na adresy: [dos@podlaskie.eu](mailto:dos@podlaskie.eu) i [kamila.wojciechowska@podlaskie.eu](mailto:kamila.wojciechowska@podlaskie.eu).
3. Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania przedkłada do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaktualizowaną ofertę za pomocą serwisu **witkac.pl**. Ponadto, w formie elektronicznej lub papierowej, potwierdza aktualność numeru rachunku bankowego, na który zostanie przelana dotacja oraz danych osób uprawnionych do podpisania umowy. W przypadku wskazania innych osób, niż w ofercie, należy przedłożyć również informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego ogłoszenia, podpisaną osobno przez każdą z tych osób.
4. W trakcie składania aktualizacji oferty Oferent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie będącej przedmiotem oceny.
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie czas realizacji zadania, Oferent podczas aktualizacji oferty może dokonać korekty daty rozpoczęcia lub/i zakończenia realizacji zadania publicznego. W przypadku skrócenia czasu realizacji zadania publicznego należy dostosować kosztorys do wprowadzonych zmian.
6. Po otrzymaniu niezbędnych danych, wskazanych w ust. 3, pracownik Departamentu Ochrony Środowiska przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
7. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu umowy przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę), we wskazanym w jej treści terminie.

#### **X. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - 1) stan realizacji zadania;
  - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
  - 5) zgodność osiągniętych rezultatów realizacji zadania z ofertą.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umożliwienia Kontrolującym przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy na adres mailowy [dos@podlaskie.eu](mailto:dos@podlaskie.eu) informacji o dokładnych terminach i miejscach realizacji poszczególnych działań zadania, w celu umożliwienia udziału w tych działaniach przedstawicieli Zleceniodawcy.

#### XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu **witkac.pl**, zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.).
3. Po złożeniu sprawozdania przez serwis **witkac.pl** należy je wydrukować i dostarczyć Zleceniodawcy w terminie wskazanym w ust. 1 pod adres: 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).
4. Do sprawozdania w wersji papierowej należy załączyć:
  - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy),
  - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego,
  - c) dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego,
  - d) materiały dokumentujące wywiązanie się z obowiązku zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z oświadczeniem dołączonym do oferty,
  - e) po 1 egzemplarzu materiałów i wydawnictw edukacyjnych wykonanych w ramach zadania, jeśli były elementem tego zadania.
5. Do sprawozdania **nie załącza** się oryginałów faktur (rachunków), umów, porozumień, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Ochrony Środowiska przygotowuje pisemne wezwanie, wskazując 7-dniowy termin na złożenie sprawozdania.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

#### XII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2024 - 2025 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego wyniosła w roku w 2024 r. - 200 000,00 zł, w 2025 r - 200 000,00 zł.

Szczegółowe informacje o przyznanych dotacjach zawiera poniższa tabela:

Lp.	Nazwa zadania	Podmiot realizujący zadanie	kwota dotacji [zł]
<b>2024 r.</b>			
1	„Małe granty ekologiczne 2024”	Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku	30 000,00
2	„Chrońmy krajobraz Suwalskiego Parku Krajobrazowego !”	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego "Kraina Hańczy" w Malesowiznie	8 200,00
3	„Fascynujący świat przyrody i kultury Suwalskiego Parku Krajobrazowego – gra terenowa”		12 000,00
4	„Ochrona muraw kserotermicznych SPK”		17 000,00
5	„Inwentaryzacja podwodna jeziora Hańcza”	Fundacja Naukowe Badania Podwodne w Piszcu	16 000,00
6	Bocian biały i czarny w Parku Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej. Inwentaryzacja, monitoring i edukacja	Stowarzyszenie Przyjaciół Puszczy Knyszyńskiej "Wielki Las" w Supraślu	21 000,00

7	„Naturalne i kwitnące – bioróżnorodność na kwitnącej łące – promocja błękitno zielonej infrastruktury jako działanie w zakresie przeciwdziałania skutkom suszy”		20 500,00
8	„Rozbetonujmy podlaskie miasta! – kampania edukacyjna o bioróżnorodności i usługach ekosystemowych”		19 500,00
9	„Rzeka obrazów” – wydanie albumu fotograficznego z okazji 30-lecia Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie	25 850,00
10	„Zabezpieczenie zasobów przyrodniczych doliny Narwi przed negatywnymi skutkami intensywnego ruchu turystycznego na odcinku Niewodowo - Drozdowo”		17 950,00
11	„Ekologiczne Podlasie”	Fundacja Aktywizacja w Łapach	12 000,00
<b>Suma:</b>			<b>200 000,00</b>
<b>2025 r.</b>			
1	Małe granty ekologiczne 2025	Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku	30 000,00
2	Nasz krajobraz, nasza odpowiedzialność - działania informacyjno-edukacyjne w Gminie Perlejewo, na Obszarze Chronionego Krajobrazu "Doliny Bugu i Nurca"	Stowarzyszenie KLANGOR w Kruzach	15 250,00
3	„Zrób Krok dla Ziemi: Zero Waste w Praktyce”	Koło Gospodyń Wiejskich "Ateny w Atenach	7 000,00
4	Drugie życie odpadów	Białostockie Towarzystwo Oświatowe w Białymstoku	8 500,00
5	Ekologiczne Podlasie	Fundacja Aktywizacja w Łapach	11 000,00
6	Zielona przyszłość - kampania edukacyjna na rzecz ochrony klimatu	Stowarzyszenie Przyjaciół Puszczy Knyszyńskiej "Wielki Las" w Supraślu	20 000,00
7	Ochrona wartości przyrodniczych jeziora Jaczno poprzez modernizację ścieżki edukacyjnej „Wokół jeziora Jaczno”	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego "Kraina Hańczy" w Malesowiznie	30 000,00
8	Porosty naskalne jako biowskaźniki zmian siedliskowych i zagrożeń na głazowiskach w Suwalskim Parku Krajobrazowym.		24 000,00
9	Wkręć się w SPK – gra terenowa		13 300,00
108	Realizacja programu edukacyjnego pt. „Zwierzęta małe i duże, czyli podróże po łące, lesie i wodzie” w placówkach oświatowych na terenie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie	20 950,00
11	Ochrona doliny Narwi poprzez edukację i zrównoważony rozwój turystyki na ścieżce przyrodniczej Pniewo Utrata – Pniewo Dziedzinięc.		20 000,00
<b>Suma:</b>			<b>200 000,00</b>

#### XIV. MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DODATKOWYCH INFORMACJI

Wszelkie pytania odnośnie konkursu, w tym zakresu merytorycznego projektów, warunków formalnych i merytorycznych uzyskania dofinansowania oraz sposobów realizacji i rozliczania projektów, należy kierować do Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku: e-mail [dos@podlaskie.eu](mailto:dos@podlaskie.eu), tel. 85 66 54 597 lub 85 66 54 482.

Załączniki do ogłoszenia o konkursie:

1. Załącznik nr 1 – karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

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