UCHWAŁA NR 317/5885/2023

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 19 stycznia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2023 roku zadań publicznych należących do Województwa Podlaskiego w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094), w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.[1)]), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.[2)]) w związku z § 2 uchwały nr XLVII/657/2022 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 28 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w 2023 roku” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5393) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2023 roku następujących zadań publicznych należących do Województwa Podlaskiego w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania:

1) działania wspomagające kształtowanie postaw ukierunkowanych na prawdę, dobro i piękno, uzdalniających do odpowiedzialnych decyzji; Działania wzmacniające zdrowie psychiczne dzieci i młodzieży;
2) działania na rzecz szerszego poznania kanonu i założeń edukacji klasycznej oraz sięganie do dziedzictwa cywilizacyjnego Europy;
3) wspomaganie skutecznego wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesach edukacyjnych;

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań, o których mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 2, podlega zamieszczeniu w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, Podlaskim Portalu Informacyjnym „Podlaskie.eu” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 oraz z 2022 r. poz. 1812.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, 1692, 1725,1747,1768, 1964 i 2414.

Załącznik do uchwały Nr 317 /5885 / 2023
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 19 stycznia 2023 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2023 r. w sferze:

NAUKI, SZKOLNICTWA WYŻSZEGO, EDUKACJI, OŚWIATY I WYCHOWANIA

I. RODZAJ ZADANIA:

W konkursie wyodrębniono następujące priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań:

1. Działania wspomagające kształtowanie postaw ukierunkowanych na prawdę, dobro i piękno, uzdalniających do odpowiedzialnych decyzji; Działania wzmacniające zdrowie psychiczne dzieci i młodzieży.
2. Działania na rzecz szerszego poznania kanonu i założeń edukacji klasycznej oraz sięganie do dziedzictwa cywilizacyjnego Europy.
3. Wspomaganie skutecznego wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesach edukacyjnych.

Celem konkursu jest wsparcie rozwoju nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tych zadań: 60.000 złotych.

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:

a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów

i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
c) spółdzielnie socjalne;
d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % całkowitej wartości zadania:

1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitej wartości zadania,
2) wkład własny wniesiony przez Oferenta na rzecz zadania publicznego stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej,
3) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 2.1,
4) zaleca się wykonanie zadania przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków,
5) zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzeczowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
   - wysokość wkładu własnego,
   - sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i wolontariuszy),
   - forma wniesienia wkładu.

   Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu,
6) wkład własny może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy *(Partnerstwo finansowe dotyczy oferty przynajmniej 2 oferentów – oferta wypełniona w pkt V.C)*,
7) wkład finansowy – to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
8) wkład rzeczowy - to sprzęty, przedmioty, materiały, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu, np. nieruchomości, sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, prawa autorskie, usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot i inne,
9) kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy),

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

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

11) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.,
- w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 140 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.

12) Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym
czasie obowiązywania umowy i porozumienia.

13) W umowach między stowarzyszeniem, a członkiem zarządu stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).

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

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

IV. REZULTATY ZADANIA

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania).
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych

i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

7. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem: https://podlaskie.eu/urzad/informacje/logotyp-marki-wojewodztwo-podlaskie.html

V. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane
   dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **28 kwietnia 2023 – 31 grudnia 2023 r.**

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl – 09.02. 2023 r. – 03.03.2023 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert i/lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami – **09.02.2023r. – 06.03.2023 r.**

VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie **witkac.pl**
   Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie **witkac.pl** jest zgodny ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. 2019 r. poz. 2057).
   Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty lub/ i ofertę* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć 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 lub/i oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – w terminie określonym w punkcie VII ogłoszenia.

2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

3. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób, niż te, które podpisują ofertę.

4. Do 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) 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) 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).

Rodzaj oferenta:	**Wykaz załączników wymaganych dodatkowo:**
Stowarzyszenia zwykłe **Kluby Sportowe**	- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia 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.
Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku	- Należy dostarczyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby

Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania	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. - w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych
Spółki handlowe	- 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.
Koła 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

5. 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.
6. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
7. Oferta powinna zostać uzupełniona z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą wniosku stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
8. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania 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)***

IX. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

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

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

1) Koszty merytoryczne – 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,
2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne dotyczące 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.

3) 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.

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

4. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
5. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
2) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
3) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województwa
4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
6) działalność gospodarcza,
7) działalność polityczna i religijna,
8) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
9) odsetki ustawowe i umowne,
10) premie i nagrody pracownicze,
11) kary umowne,
12) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.

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

X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzą:

1) pracownicy Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
3) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.

10. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach:
    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**).
11. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę i oceniana rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**).
12. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
14. Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, zaś Zarząd Województwa Podlaskiego w miarę możliwości finansowych podejmie decyzję o zwiększeniu puli środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.

XI. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w kwietniu 2023 roku.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do właściwej komórki organizacyjnej UMWP tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik biura przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do 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 Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji**.**

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

1) stan realizacji zadania;
2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizacje zadania;
4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:

a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy);
b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego
c) dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.

4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:
„Kwota w wysokości…….zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr…….....z dnia…….....Dotyczy pozycji nr……...kosztorysu”.

6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu dotacji.

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

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2021 r. – 60. 000 zł., w roku 2022 wyniosła – 60.000 zł.