

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 2023 r. poz. 571)
Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2024 r. w sferze:**

TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

Celem konkursu jest ochrona i wykorzystanie zasobów dziedzictwa kulturowego dla rozwoju turystyki kulturowej, poprawa rozpoznawalności i dostępności turystycznej Suwalszczyzny, przekształcenie kultury ludowej w kierunku przedsiębiorczości kreatywnej przynoszącej trwałe korzyści gospodarcze i społeczne. Realizacja zadania wpłynie na zwiększenie atrakcyjności turystycznej województwa podlaskiego, rozwijanie zrównoważonej turystyki kulturowej i produktów turystycznych wysokiej jakości opartych na lokalnych zasobach dziedzictwa, wiedzy, tradycjach i umiejętnościach; aktywizacja ekonomiczna i społeczna obszarów wokół Szlaku kultury ludowej Suwalszczyzny.

I. RODZAJ ZADANIA

1. Wspieranie rozwoju produktów turystycznych jako atrakcyjnej, całorocznej oferty turystycznej mającej pozytywny wpływ na rozwój turystyki w województwie.

Realizacja zadania publicznego polega na utworzeniu produktu turystycznego pn.: Szlak kultury ludowej Suwalszczyzny (EtnoSuwalszczyzna) na obszarze obejmującym powiaty: suwalski, sejneński, augustowski oraz miasto Suwałki, obejmującego następujące działania:

1. Utworzenie regionalnej sieci współpracy ludzi i instytucji kultury ludowej i turystyki:

Działanie powinno mieć na celu integrację (sieciowanie) wszystkich grup interesariuszy, którzy będą tworzyć produkt turystyczny oraz będą brali udział w realizacji zadania publicznego. Należy objąć siecią min. 50 podmiotów (z możliwością ciągłego rozbudowywania sieci), takich jak: samorządy lokalne, instytucje kultury, muzea, galerie, twórcy kultury, etnografowie, zespoły ludowe, podmioty z sektora turystyki, organizacje pozarządowe. Sieć może być siecią nieformalną, tzn. nie posiadającą osobowości prawnej. Jednak powinna funkcjonować w oparciu o umowę regulamin, który określi podstawowe elementy: nazwę sieci, miejsce jej działania, rodzaj podmiotów, które połączy, misję i cele oraz zakres podejmowanych działań, a także strukturę.

W ramach działania należy:

- 1) zorganizować konferencję z interesariuszami (minimum 60 uczestników),*
- 2) podpisać umowę o utworzeniu regionalnej sieci współpracy,*
- 3) zorganizować spotkanie merytoryczne uczestników sieci (minimum 50 uczestników),*
- 4) zakupić sprzęt do obsługi sieci (laptop, smartfon).*

2. Inwentaryzacja zasobów kulturowych obszaru objętego zadaniem publicznym:

Działanie powinno objąć inwentaryzację zasobów kulturowych na obszarze obejmującym powiaty: suwalski, sejneński, augustowski i miasto Suwałki (w podziale na podstawowe działy

kultury ludowej m.in.: architektura, plecionkarstwo, tkactwo, garncarstwo, strój ludowy, kowalstwo, rzeźba i malarstwo, plastyka obrzędowa, muzyka, śpiew i taniec, a także galerie i izby regionalne) przy udziale fachowców (specjaliści etnografowie, kulturoznawcy, regionaliści i twórcy ludowi). Na podstawie uzyskanych badań powinna powstać publikacja „Ludowe tradycje Suwalszczyzny” w formie albumu, nakład 3000 egz. w dwóch językach: 2000 egz. w języku polskim i 1000 egz. w języku angielskim oraz przygotowana wystawa (1 sztuka). Podsumowaniem działania będzie organizacja dwudniowej konferencji naukowej (min. 100 uczestników). Celem działania jest ochrona i zachowanie najcenniejszych przejawów kultury ludowej Suwalszczyzny poprzez realizację monograficznych badań terenowych. Inwentaryzacja dostarczy wiedzy i pozwoli opisać i zilustrować aktualny stan tradycyjnej kultury materialnej i duchowej Suwalszczyzny. Rezultaty badań należy przekazać placówkom badawczym w Polsce (np. do Archiwum Dokumentacji Pogranicza prowadzonego w Dziale Etnografii Muzeum Okręgowego w Suwałkach).

Działanie powinno obejmować:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji (w podziale na podstawowe działy kultury ludowej) przy udziale fachowców (specjaliści etnografowie, kulturoznawcy, regionaliści i twórcy ludowi),
- 2) opracowanie publikacji „Ludowe tradycje Suwalszczyzny” (album, 3000 egzemplarzy w dwóch językach: 2000 egz. w języku polskim i 1000 egz. w języku angielskim),
- 3) przygotowanie 1 wystawy sztuki ludowej,
- 4) organizację konferencji naukowej podsumowującej inwentaryzację zasobów kulturowych.

3. Opracowanie strategii rozwoju produktu turystycznego dla obszaru obejmującego powiaty: suwalski, sejneński, augustowski i miasto Suwałki, pn. „Szlak kultury ludowej Suwalszczyzny”

Opracowanie strategii rozwoju produktu turystycznego powinno obejmować:

- 1) prace analityczne (całościowy audyt kulturowy w tym analizę SWOT),
- 2) opracowanie koncepcji rozwoju produktu turystycznego, w tym standardów jego funkcjonowania,
- 3) opracowanie księgi marki produktu,
- 4) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej produktu.

4. Przygotowanie do wdrażania strategii rozwoju produktu turystycznego

W ramach przygotowania do wdrożenia strategii rozwoju produktu turystycznego jakim jest „Szlak kultury ludowej Suwalszczyzny” powinna powstać dokumentacja fotograficzna (10 tematów x 500 zdjęć) i filmowa (10 tematów x 15 minut) o twórcach i obiektach kultury ludowej. W ramach działań promocyjnych powinna być utworzona strona internetowa w dwóch językach (polski i angielski). Ponadto, w lokalu udostępnionym nieodpłatnie przez uczestnika sieci współpracy, powinien być utworzony ośrodek muzyki tradycyjnej (wyposażony w niezbędny sprzęt do prowadzenia edukacji muzycznej: komputer z oprogramowaniem, rzutnik multimedialny, urządzenie wielofunkcyjne, dyski sieciowe i serwerowe, ekran do multimediiów, krzesła konferencyjne i stoły konferencyjne (na łączną liczbę 20 osób)) działający

o autorski program edukacyjny w zakresie muzyki ludowej, opracowany w ramach zadania.

Realizując wdrażanie strategii rozwoju produktu turystycznego należy:

- 1) wykonać dokumentację fotograficzną (10 tematów x 500 zdjęć) oraz filmową (10 tematów x 15 minut) o twórcach i obiektach kultury ludowej,
- 2) utworzyć stronę internetową (w językach: polskim, angielskim),
- 3) utworzyć ośrodek muzyki tradycyjnej u uczestnika sieci współpracy (opracować program edukacji muzycznej i zakupić niezbędny sprzęt do jej prowadzenia).

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania: **do 1 091 007,00zł.**

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 2023 r. poz. 571),
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 2023 r. poz. 571) 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 2023 r. poz. 2048), 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 dziedzinie **turystyki i krajoznawstwa.**
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. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko **1 ofertę**. Złożenie przez jednego oferenta większej ilości ofert, będzie skutkowało odrzuceniem wszystkich złożonych przez niego ofert podczas weryfikacji formalnej w postępowaniu konkursowym.
6. 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. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie **powierzenia wykonywania zadania publicznego**, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wnioskowana kwota dotacji w przypadku powierzenia realizacji zadania wynosi 100% kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) Oferent nie ma obowiązku, ale ma możliwość wniesienia wkładu własnego rzeczowego lub osobowego.
 - 2) W treści oferty Oferent powinien opisać wkład osobowy i rzeczowy, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Zadanie publiczne może być realizowane przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
 - 3) Wkład własny rzeczowy i osobowy może być wnoszony 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 o dofinansowanie zadania publicznego.

Ważne: *Partnerstwo finansowe dotyczy oferty wspólnej, składanej przez przynajmniej 2 oferentów uprawnionych do udziału w konkursie – oferta wypełniona w pkt V.C.*

Składając ofertę wspólną, wszyscy Oferenci muszą być podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy Oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.

- 4) 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.
- 5) Kalkulacja wartości wkładu niefinansowego 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).
- 6) 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.
- 7) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 120 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.
- 8) 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.
- 9) 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).
- 10) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.

Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy – wymagane jest porozumienie wolontariackie. W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.¹

3. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

1. Oferent jest zobowiązany do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych poniżej:
 - 1) Sieć współpracy osób i instytucji kultury Suwalszczyzny – 1 sztuka
 - 2) Konferencja z interesariuszami – min. 60 uczestników
 - 3) Inwentaryzacja zasobów kulturowych Suwalszczyzny – 1 sztuka
 - 4) Wystawa sztuki ludowej – 1 sztuka

¹ art. 44 ust. 1 UoDPPioW

- 5) Dwudniowa konferencja naukowa podsumowująca wyniki inwentaryzację zasobów kulturowych - min. 100 uczestników
 - 6) Strategia rozwoju produktu turystycznego – 1 sztuka
 - 7) Dokumentacja filmowa (10 tematów x 15 min) – 10 sztuk
 - 8) Publikacja „Ludowe tradycje Suwalszczyzny” (album w języku polskim (2000egz.) i angielskim (1000egz.)) - nakład 3000 egzemplarzy
 - 9) Dokumentacja fotograficzna (500 zdjęć x 10 tematów) – min. 5000 zdjęć
 - 10) Strona internetowa w 2 językach (polski, angielski) – 1 sztuka
 - 11) Ośrodek muzyki tradycyjnej – 1 sztuka
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
 3. 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).
 4. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w konkursie.
 5. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.
 6. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki - rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część kosztów rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu i liczona jest proporcjonalnie.
 7. Oferent 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.
 8. 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 „Wytocznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **01 czerwca 2024 r. - 31 grudnia 2024 r.**

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** – **02 kwietnia 2024 r. – 24 kwietnia 2024 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami – **02 kwietnia 2024 r. – 25 kwietnia 2024 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. 2018 r. poz. 2057).
2. Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) *lub ofertę* i dostarczyć ją 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 oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami, podpisanego w sposób czytelny (przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych), 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.

3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną², z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.
4. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób niż te, które podpisują ofertę, lub są osobami uprawnionymi do składania wyjaśnień w zakresie treści oferty.
5. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:
 - a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (załącznik 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.³
 - 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 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.

² Oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

³ Należy odnieść się do każdego punktu we wskazanym wzorze oświadczenia. Wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne, finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązane są spełniać art. 6. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną, w części dostosowanej do charakteru i formy realizowanego zadania publicznego.

Rodzaj oferenta:	Wykaz dokumentów wymaganych dodatkowo:
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe	- 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 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. wskazujący 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
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. - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
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

6. **WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić 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 powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. 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. 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.
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. oferty**).
 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 oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (**załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie**).
 12. Kryteria dostępu zweryfikowane na etapie oceny merytorycznej⁴:

Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A do ogłoszenia, pkt. 5 Czy oferta spełnia inne wymogi dopuszczające, szczegółowo określone w ogłoszeniu konkursowym		
Lp	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
4	Czy koszty zawarte w kosztorysie oferty są opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot?	Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania. (Dodatkowe informacje, np. wyjaśnienie wartości poszczególnych pozycji kosztorysu Oferent wskazuje w pkt VI oferty pt. Inne Informacje).
5	Czy koszty administracyjne nie przekraczają 10% wartości dotacji?	Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania.
6	Czy wskazane w ofercie rezultaty są mierzalne (policzalne) i właściwie określone?	Oferent wskazuje informację w pkt III. 5 pt. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i w pkt III. 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7	Czy wartość zakupu środków trwałych i zakupu wyposażenia nie przekracza 10% wartości dotacji i są niezbędne do osiągnięcia założonych rezultatów?	Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania.
8	Czy koszt promocji zadania nie przekracza 10% wartości dotacji?	Oferent wskazuje informację w pkt V.A. pt. Zestawienie kosztów realizacji zadania.

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

⁴ 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.

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) wydatkowane 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.
 - 9) 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 (Ważne: w przypadku zaangażowania pracowników oferenta, delegowanych do realizacji zadania publicznego wynagrodzenie kwalifikowalne jest jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu, koszty 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.
 - 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: 10% 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 promocji zadania - łączna wartość tych kosztów promocji zadania nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.
 - 4) Dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów. Koszt zakupu w przypadku dofinansowania zakupu kosztów wyposażenia - łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć **10 % 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 być 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 osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. W przypadku zakupów lub usług których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo Zamówień Publicznych, oferent jest zobowiązany stosować zapisy ustawy PZP, z obowiązkiem uwzględnieniem klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy
8. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
9. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
10. 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.
11. 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**).
12. Przy rozpatrywaniu ofert, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, 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**).
13. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i rekomenduje ofertę, która posiada wysoką wartość merytoryczną, proponując wysokość dotacji.
14. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

XI. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty 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, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Wysokość środków publicznych na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Podlaskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia Budżetu Województwa Podlaskiego w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. 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**.
5. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. 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.
7. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 24 maja 2024 roku.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmiot, którego oferta została wybrana do dofinansowania w przypadku kwoty mniejszej niż wnioskowana, przedkłada do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o powierzenie 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 2023 poz. 120 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 kosztu, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy;
 - b) jeśli zwiększenie kosztu, na który środki są przesuwane, przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu.

8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - 1) stan realizacji zadania;
 - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
 - 5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami.
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 finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i powinny zawierać trwały opis. Przykładowy opis zawierający wymaganą treść stanowi załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.
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 2024, 2023 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze turystyki i krajoznawstwa wyniosła w roku 2024 r – 10 000,00 zł, w roku 2023 wyniosła – 167.420,90 zł.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego
2. Załącznik nr 2 a – karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego
3. Załącznik nr 2 b – karta oceny merytorycznej B oferty na realizację zadania publicznego
4. Załącznik nr 3 – karta oceny analizy i oceny

Załączniki do oferty wymagane papierowo - składane przez Oferenta wraz z ofertą:

5. Załącznik nr 4 – oświadczenie RODO
6. Załącznik nr 5 – deklaracja dostępności
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT