

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 nabór uzupełniający do otwartego konkursu ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2022 roku w sferze:

działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości
w zakresie:

**WSPARCIA DZIAŁAŃ SŁUŻĄCYCH ROZWOJOWI PSZCZELARSTWA
I DOSTĘPNOŚCI PRODUKTÓW PSZCZELICH NA RYNKU**

I. RODZAJ ZADANIA

Celem zadania jest wspieranie działań służących rozwojowi pszczelarstwa i dostępności produktów pszczelich na rynku.

Oferty składane w konkursie powinny dotyczyć realizacji zadań, polegających na:

1. Rozwoju dystrybucji produktów pszczelich pozyskiwanych od producentów produktów pszczelich wprowadzających te produkty do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Modernizacji pasiek podmiotów prowadzących działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (posiadających Weterynaryjny Numer Identyfikacyjny związany ze sprzedażą bezpośrednią, rolniczym handlem detalicznym oraz handlem detalicznym) poprzez zakup sprzętu ułatwiającego pozyskiwanie, wytwarzanie i obróbkę produktów pszczelich.
3. Edukacji osób zajmujących się czynnym pszczelarstwem z zakresu marketingu produktów pszczelich oraz wspierania rozwoju przedsiębiorczości.
4. Promowaniu i informowaniu społeczeństwa o naturalnych i zdrowotnych aspektach produktów pszczelich.
5. Działaniach upowszechniających zwiększenie konsumpcji produktów pszczelich.
6. Wsparciu działań na rzecz zwiększenia populacji pszczół.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania z zakresu działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości przeznaczona jest kwota **8 636,00 zł** (słownie: osiem tysięcy sześćset trzydzieści sześć złotych). Wysokość środków finansowych może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Podlaskiego lub powstanie konieczność zmniejszenia budżetu województwa podlaskiego

w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
 2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 95 % kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości, co najmniej 5% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić, co najmniej 0% 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 1.
 - 4) Oferent ma możliwość wykonania zadania przy współudziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
 - 5) Wydatki w ramach 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.

Ponadto należy określić czy wkład własny wnoszony jest przez partnera projektu czy też inny podmiot lub uczestników projektu. Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV w pkt 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.
 - 6) Wkład finansowy – środki finansowe własne Oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
 - 7) 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.
- 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 podmiotem, a członkiem zarządu podmiot reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).
 - 10) wkład rzeczowy – 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).

- 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.
3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają wyłącznie na działalność statutową.**
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.

IV. 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 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).
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.

V. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielnie socjalne,

- d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054 i poz. 2142), 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 działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości.
 4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **1.10.2022 r. - 30.11.2022 r.**

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl**: **16.08.2022 r. - 06.09.2022 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **16.08.2022 r. - 09.09.2022 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) (w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek - piątek: 7.30 - 15.30) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).

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

2. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. Do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:

- a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych, podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
- b) 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;
- c) 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);
- d) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników:
<p>Stowarzyszenia zwykłe</p> <p>Kluby Sportowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Należy dostarczyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych. - <u>W przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. - <u>W przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych:</u> statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
<p>Spółki handlowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem, potwierdzająca, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).
<p>Koła Gospodyń Wiejskich</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statut KGW. - Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych np. uchwała.

4. 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.
5. Dopuszcza się dofinansowanie jednej oferty danego podmiotu.
6. Potwierdzenia złożenia oferty i oferty w ramach otwartego konkursu ofert nie są zwracane Oferentom.
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 (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
8. 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).
9. Oczekiwane rezultaty wynikające z realizacji zadania to m.in.:
 - 1) Liczba otwartych kanałów sprzedażowych.
 - 2) Liczba zakupionego sprzętu ułatwiającego dystrybucję, pozyskiwanie i obróbkę produktów pszczelich.
 - 3) Liczba przeprowadzonych szkoleń, seminariów, warsztatów, kursów itp.
 - 4) Liczba uczestników biorących udział w przeprowadzonych szkoleniach, seminariach, warsztatach, kursach itp.
 - 5) Liczba akcji promocyjnych.
 - 6) Liczba materiałów informacyjno - promocyjnych.
10. W ofercie należy 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 sekcji III w pkt 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 (*Oferent wskazuje informację w sekcji III w pkt 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania*).
12. Pozostałe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

(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

1.	Analiza ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wykazanie sposobów zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka	<i>Oferent wskazuje informację w sekcji III w pkt 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania.</i>
2.	Podanie w jaki sposób podczas realizacji zadania publicznego Oferent zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami	<i>Oferent wskazuje informację w sekcji III w pkt 3 oferty pt. Opis zadania/Syntetyczny opis zadania.</i>

IX. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
 - 7) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
 - 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - 1) Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zadania, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, itp. do wysokości 15% dotacji.
 - 3) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania.
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 weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot.
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 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.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o 20% przy równoczesnym nielimitowanym spadku na innej pozycji kosztorysowej. Zmiana taka nie wymaga aneksowania umowy.

X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich 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. Na etapie badania ofert pod względem formalnym dopuszcza się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków, gdy w złożonej ofercie w wersji papierowej brakuje podpisów lub nie zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki. Uzupełnienie braków musi nastąpić w terminie 5 dni roboczych od powiadomienia Oferenta przez pracownika dokonującego oceny formalnej (drogą e-mail lub generatorem witkac.pl). Oferta, w której nie uzupełniono braków lub nie uzupełniono w wyznaczonym terminie braków oferty - podlega odrzuceniu.
4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
5. 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 Konkursowej opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.
6. W skład Komisji Konkursowej 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.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostanie określony w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję Konkursową 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 Konkursowa ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
13. Ze swoich prac Komisja Konkursowa sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

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 Konkursowej.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję Konkursową, w takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na Portalu Informacyjnym Województwa Podlaskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu **witkac.pl**.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 50 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowaną ofertę, w szczególności zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacyjnych oraz informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), zostaje przygotowana umowa na realizację

zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.

3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 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. 2021 poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. 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 Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
8. 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 wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia, 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 i dostarczyć do Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego.
4. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.
5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. 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”.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniobiorca otrzymuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
8. 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 ROKU 2021 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości wyniosła w roku 2021 - 50 000,00 zł.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Artur Kosicki

