

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2019 ROKU
ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO POD NAZWĄ: „PROGRAM ROZWOJU
KULTURY W WOJEWÓDZTWIE PODLASKIM NA LATA 2021-2030 - DIAGNOZA”**

I. RODZAJ ZADANIA

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania pod nazwą:
„Program rozwoju kultury w województwie podlaskim na lata 2021-2030 – diagnoza”.
Zadanie obejmuje pierwszy etap prac nad „Programem rozwoju kultury w województwie podlaskim na lata 2021-2030”. Celem jest przygotowanie diagnozy stanu kultury w województwie w powiązaniu z założeniami obecnie realizowanego „Programu rozwoju kultury w województwie podlaskim do roku 2020”.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **25 000 zł.**
3. Realizacja zadania powinna obejmować:
 - zaproponowanie/określenie narzędzi badawczych (np. desk research, badania jakościowe, badania ilościowe);
 - zdiagnozowanie obecnego stanu, w szczególności w zakresie uczestnictwa w kulturze oraz istniejącej oferty kulturalnej;
 - przygotowanie informacji i wskazówek do prowadzenia polityki kulturalnej w województwie podlaskim.
4. Ważne dokumenty:
 - „Programu rozwoju kultury w województwie podlaskim do roku 2020”, dostępny na stronie: http://wrotapodlasia.pl/pl/kultura/kultura_i_dziedzictwo/program_rozwoju_kultury/
 - „Strategia Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020”, dostępna na stronie: <http://www.strategia.wrotapodlasia.pl/>
 - „Diagnoza stanu edukacji kulturowej w województwie podlaskim”, dostępna na stronie: <http://pomost.woak.bialystok.pl/podstrony/136-diagnoza/>
5. Przed złożeniem oferty zaleca się konsultacje z pracownikami Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMWP (nr tel.: 85 66 54 532 oraz 85 66 54 121).

II. 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny w formie wkładu osobowego i/lub rzeczowego, przy czym:
 - 1) wkład osobowy to nieodpłatna, dobrowolna praca – świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
 - 2) wkład rzeczowy to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa najmu, wypożyczenia itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
4. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych.

5. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego zostały określone w następujący sposób:
- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają 100 zł/godz. Oferent powinien uzasadnić wysokość tej stawki w ofercie – pkt IV.12 „Wycena wkładu osobowego”.

III. 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 2018 r. poz. 450 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) prowadzące działalność pożytku publicznego:
 - 1) 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,
 - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) spółdzielnie socjalne,
 - 4) 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 2018 r. poz. 1263 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 dotację na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Termin przeznaczony na realizację zadania określa się **od 1 marca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

V. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert w systemie elektronicznym **witkac.pl**:
6 grudnia 2018 r. – 8 stycznia 2019 r.
2. Termin dostarczenia *Potwierdzenia złożenia oferty* w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **6 grudnia 2018 r. – 9 stycznia 2019 r.**

VI. 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. 2016 r. poz. 1300).

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

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, 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 V ogłoszenia.

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

3. Do *Potwierdzenia złożenia oferty* należy załączyć następujące załączniki:

- a) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) 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);
 - c) 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. 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
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.

VII. 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).

2. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania.

3. 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 są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa;
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 5) działalność gospodarcza,

- 6) działalność polityczna i religijna,
- 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- 8) odsetki ustawowe i umowne,
- 9) premie i nagrody pracownicze,
- 10) kary umowne.

VIII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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.
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 Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 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, które następnie są załączane do protokołu prac 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.
10. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
12. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

IX. 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 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.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmiot, którego oferta została wybrana, przedkłada za pomocą serwisu **witkac.pl** aktualizację opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, a także dostarcza:
 - 1) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. imię i nazwisko, nr PESEL;
 - 2) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. imię i nazwisko oraz numeru telefonu kontaktowego;
 - 3) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w szczególności informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do *Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. 2016 poz. 1300).
1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie, nie dłuższym niż 30 dni.
2. 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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu.
4. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
5. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XI. 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.

XII. 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**, gdzie dostępny jest formularz zgodny ze wzorem z *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. 2016 poz. 1300). Po złożeniu sprawozdania w serwisie **witkac.pl**, należy je wydrukować wraz z *Potwierdzeniem złożenia sprawozdania* i dostarczyć do zlecniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania należy załączyć opracowaną diagnozę, o której mowa w pkt I w formie wydruku oraz w formie elektronicznej – na płycie CD.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur i 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 zwrotu dotacji.

XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2017-2018 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

W roku 2017 i 2018 Województwo Podlaskie nie realizowało zadania tego samego rodzaju, a zatem nie poniesiono związanych z tym kosztów poniesiono kosztów.