

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2018 ROKU ZADAŃ SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA W SFERZE TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

I. RODZAJE ZADAŃ

1. Wyznaczanie i odnawianie szlaków turystycznych,
2. Organizacja imprez turystycznych na terenie województwa podlaskiego o zasięgu minimum wojewódzkim,
3. Promocja produktów turystycznych w oparciu o atrakcje turystyczne województwa podlaskiego,
4. Opracowanie i wydanie niekomercyjnych wydawnictw, w tym również multimedialnych, promujących walory turystyczne województwa podlaskiego.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Zarząd Województwa Podlaskiego przeznacza na realizację wskazanych powyżej zadań z zakresu wspierania turystyki i krajoznawstwa w 2018 roku, środki finansowe do kwoty ogółem **150 000,00 zł** (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych). Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Zarządu Województwa Podlaskiego lub zaistnieje konieczność zmniejszenia Budżetu Województwa Podlaskiego w części przeznaczanej na realizację zadania z przyczyn leżących po stronie Województwa, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa Podlaskiego może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie turystyki i krajoznawstwa planowanych do realizacji w 2018 r. lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 85 % kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% wartości zadania,
 - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 1,
 - 3) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
 - 4) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
 - 5) 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.

- 6) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są 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 maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
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 przeznacza wyłącznie na działalność statutową.
4. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja pozarządowa, która nie ma w KRS wskazanej odpłatnej działalności pożytku publicznego, jest zobowiązana dołączyć do oferty kserokopię innego dokumentu poświadczającego za zgodność z oryginałem, z którego wynika zakres działalności odpłatnej pożytku publicznego.
5. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. **Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania** (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych itp.).

UWAGA:

Wkład osobowy - podczas realizacji zadania - **powinien być udokumentowany** przez organizację np. poprzez: zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). W przypadku, gdy członek stowarzyszenia wykonuje świadczenia, jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem, dokumentem potwierdzającym wykonanie pracy społecznej jest uchwała zarządu o skierowaniu członka do pracy społecznej oraz lista członków organizacji. Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy wolontarystycznej przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

IV. 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 2016 r. poz. 1817 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 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności 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, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust.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).

V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 6 kwietnia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.**, przy czym szczegółowy termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w harmonogramie.

VI. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** -**18.01.2018 r. – 16.02.2018 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami- **18.01.2018 r. – 19.02.2018 r.**
3. Ofertę należy sporządzić przez serwis **witkac.pl**
Formularz oferty konkursowej należy złożyć poprzez serwis **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiącym załącznik do 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. z 2016 r. poz. 1300).
Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty)* i dostarczyć *Potwierdzenie* wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).
4. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* w 1 egzemplarzu, podpisanego **w sposób czytelny (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 wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie VI.2.
5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
6. Oferta winna zawierać **dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.**
7. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. W tym przypadku do oferty należy dołączyć zawartą między tymi organizacjami pozarządowymi umowę określającą zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
8. Urząd ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów związanych z realizacją zadania lub działalnością oferenta (np. statut, oświadczenie, umowa, sprawozdanie, itp.).
9. Wszystkie kserokopie dokumentów dołączone do oferty, muszą być potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów (w przypadku potwierdzenia przez inne osoby do oferty powinno być dołączone upoważnienie dla tych osób) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Województwa Podlaskiego jest zobowiązany do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 2) zachowania przez okres 5 lat, licząc od ostatniego dnia roku, w którym otrzymał dotację, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, itd.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji.

2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawnymi, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu.
4. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne 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).
5. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - 1) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne niezbędne do realizacji zadania, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania. Łączne koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 15% dotacji.
 - 3) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt zakupu lub wypożyczenia – w przypadku dofinansowania inwestycji, wydatek ten nie może być pokryty z dotacji w 100%).
6. **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.**
7. 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 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.

Uwaga: Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowalne netto (z wyjątkiem kosztów,

w odniesieniu do których nie przysługuje jej prawo odliczenia podatku Vat w całości lub w części), a oferent nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.

VIII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Edukacji, Sportu i Turystyki 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. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego na podstawie kryteriów merytorycznych stanowiących **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
4. 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.
5. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
6. 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, w terminie do 40 dni od daty zakończenia naboru ofert.
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 oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
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 wyłoniёнemu 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. Oferty złożone w konkursie nie są zwracane oferentowi.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu witkac.pl:
 - 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania,
 - 2) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL,
 - 3) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego,
 - 4) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - 5) oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania zadania, stanowiący załącznik niniejszego ogłoszenia,
 - 6) oświadczenie o kwalifikowalności VAT

- 7) nr rachunku bankowego,
- 8) inne wymagane przez instytucję dokumenty.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik departamentu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik 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. z 19 sierpnia 2016 r. poz. 1300).
4. 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.
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 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. 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. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do departamentu.
7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy w formie aneksu.
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
9. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) administratorem danych osobowych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego jest Województwo Podlaskie - Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 18-888 Białystok. Dane osobowe przetwarzane są w celu udziału organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

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 zgodnie 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) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania

- w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
 4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę.
 5. Faktury/rachunki, rachunki do umowy o dzieło, zlecenie, związane z realizacją zadania powinny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie powinny zawierać: pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - 1) „Operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania i nazwa konkursu*), zgodnie z zawartą umową nr z dnia” (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z Aneks nr z dnia.....”),
 - 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce),
 - 3) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności wraz ze wskazaniem kategorii wydatków oraz numerem pozycji kosztorysowej (zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy),
 - 4) w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji/wkładu własnego ewentualnie wpisanie numerów pozycji z faktury/rachunku, które dotyczą pokrycia z dotacji/wkładu własnego,
 - 5) „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS,
 - 6) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) „Akceptuję do zapłaty” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczęcią) osoby/osób uprawnionych,
 - 8) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - 9) numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu),
 - 10) Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy,
 - 11) Płatnicy podatku VAT są zobowiązani w opisie każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji wskazać czy podatek VAT jest kosztem dla Zleceniobiorcy.
 6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniobiorca otrzymuje 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 2016 oraz 2017 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że z budżetu Województwa Podlaskiego przeznaczono na realizację zadań w sferze turystyki i krajoznawstwa w roku 2016 – 44.500 zł, w roku 2017 – 65.933 zł.