

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2020 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”.**

I. RODZAJ ZADANIA

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania pod nazwą:

„Program rozwoju kultury w województwie podlaskim na lata 2021-2030”

Celem zadania jest wyłonienie podmiotu do opracowanie Programu Rozwoju Kultury na lata 2021-2030” na podstawie przeprowadzonej przez Fundację SocLab w 2019 r. diagnozy stanu kultury w województwie podlaskim na lata 2021-203.

Przydatne dokumenty:

„Program rozwoju kultury w województwie podlaskim do roku 2020” dostępny na stronie

https://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/>

„Strategia Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2030” dostępna na stronie:

<http://www.strategia.wrotapodlasia.pl/>

„Program rozwoju kultury w województwie podlaskim na lata 2021-2030 – diagnoza dostępny na stronie:

https://www.wrotapodlasia.pl/pl/kultura/kultura_i_dziedzictwo/diagnoza_stanu_kultury_w_wojewodztwie_podlaskim/

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 2019 r. poz. 688 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 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.

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 2019 r. poz. 688 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 2019 r. poz. 688 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 oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2251 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust.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

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 14.04.2020 r. - 31.11.2020 r.**

V. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - **04.03.2020 r. – 27.03.2020 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami- **04.03.2020 r. – 30.03.2020 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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań* (Dz. U. 2019 r. poz. 2057).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (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. 688 z późn. zm.).

5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

6. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

7. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.

8. Oferta winna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.

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 kwalifikowalne

- 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 Biuro Kultury 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 Biura Kultury,
- 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych

- 3) eksperci- osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
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 pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania, 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 numer telefonu kontaktowego;
 - 3) W przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
2. 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).
3. 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.
4. 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. 2019 poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. 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/biura.

6. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.

7. 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;
- 5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

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 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 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 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*”.

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

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

7. Do sprawozdania należy załączyć opracowany program Rozwoju kultury w województwie podlaskim na lata 2021-2030, o którym mowa w pkt I w formie wydruku oraz w formie elektronicznej – na płycie CD.

XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2017, 2018, 2019 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadania w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego na opracowanie Programu Rozwoju Kultury w Województwie Podlaskim - diagnoza, wyniosła w roku 2019 – 24 900 zł.

