

REGULAMIN - WKŁADY WŁASNE

otwartego konkursu ofert na realizację w 2022 r. zadań samorządu województwa w sferze działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32 a) niniejszej ustawy.

I. CEL KONKURSU I REZULTATY

1. Celem otwartego konkursu ofert jest wsparcie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy poprzez finansowanie wkładu własnego do zadań realizowanych spoza budżetu Województwa Podlaskiego.
2. **Rezultaty każdego zadania na finansowanie wkładu własnego muszą być zgodne z rezultatami w ofercie złożonej do grantodawcy zewnętrznego.**

II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO: WKŁADY WŁASNE DO ZADAŃ DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW SPOZA BUDŻETU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

1. Konkurs obejmuje wsparcie realizacji zadań Samorządu Województwa Podlaskiego o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, realizowanych z wykorzystaniem środków spoza budżetu województwa podlaskiego, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi w 2022 roku, w zakresie sfer pożytku publicznego określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a) ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie zadań, które otrzymały dofinansowanie w ramach krajowych i zagranicznych programów zewnętrznych **tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego**, których beneficjentem bezpośrednim są mieszkańcy województwa podlaskiego, **jeśli wymagany jest w nich wkład własny finansowy.**
3. W ramach dotacji na wkład własny **nie można realizować projektów finansowanych z budżetów samorządów lokalnych – powiatu, gminy i budżetu Wojewody Podlaskiego.**
4. Adresatami realizowanych zadań są mieszkańcy województwa podlaskiego. Oferta, w tym kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, powinna dotyczyć tylko mieszkańców województwa podlaskiego.

III. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY:

1. W konkursie mogą brać udział podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a., w szczególności:
 - a) stowarzyszenia,
 - b) fundacje,
 - c) kościoły i związki wyznaniowe,
 - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) spółdzielnie socjalne,
 - f) 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, 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.
2. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub / i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
3. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
4. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do oferty o realizację zadania publicznego.
6. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w artykule 16 ustęp 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja jest udzielana na zadanie publiczne, na które zostało formalnie przyznane dofinansowanie z funduszu zewnętrznego, tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego, **jeśli wymagany jest w nim wkład własny finansowy** a zasady konkursu zewnętrznego dopuszczają sfinansowanie go ze środków publicznych.
3. Udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego w całym projekcie realizowanym z programu lub funduszu zewnętrznego **musi być zgodny z wysokością wkładu własnego zadeklarowaną w ofercie dofinansowanej przez grantodawcę zewnętrznego i nie może przekroczyć 50%**.

4. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania realizacji zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm).
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów lub zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
6. Oferent, któremu zostaje przyznana dotacja jest zobowiązany do:
 - 1) dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy na realizację zadania finansowanego ze środków spoza budżetu Województwa Podlaskiego;
 - 2) w przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż wnioskowana - do przedłożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (jeśli dotyczy), zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy);
 - 3) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 4) zachowania przez okres 5 lat oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji.
 - 5) zamieszczenia w sposób czytelny na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania, na zakupionych rzeczach, urządzeniach i sprzętach informacji o współfinansowaniu zadania z budżetu Województwa Podlaskiego wraz z logotypem Województwa Podlaskiego zgodnie z Uchwałą nr 110/1325/2016 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 19 stycznia 2016 r w sprawie systemu identyfikacji wizualnej Województwa Podlaskiego oraz zasad używania i wykorzystywania Logotypu Województwa Podlaskiego i Logotypu Podlaska Marka. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych, w nagraniach audio i wizualnych, w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania w brzmieniu określonym w umowie.
7. Zarząd Województwa Podlaskiego odmówi podmiotowi wyłonionemu w procedurze konkursowej przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
 - 1) oferent nie uzyska deklarowanych dotacji ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 4) jeśli w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowanego opisu przewidywanych rezultatów w czasie umożliwiającym podpisanie umowy.
8. **Dotacje na realizację zadań nie mogą być wykorzystane na:**
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Województwa Podlaskiego w ramach innej dotacji na 2022 r. lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;

- 4) nabycie lub dzierżawę gruntów, budynków, lokali lub innych nieruchomości;
- 5) 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,
- 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 7) nagrody pieniężne;
- 8) prace remontowe i budowlane;
- 9) działalność gospodarczą i polityczną oraz kultu religijnego;
- 10) kary i odsetki ustawowe i umowne oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.

9. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, 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 uprawnionym okresie,
- 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 regulaminie,
- 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa obowiązującego powszechnie.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Dofinansowanie zadań w ramach konkursu obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r., przy czym szczegółowy termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w harmonogramie.
2. W przypadku krótszego terminu realizacji zadania określonego w ofercie, mieszczącego się w tym terminie, należy w kosztorysie i harmonogramie uwzględnić termin realizacji zadania.
3. Podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do realizacji aktualnych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku ze stanem epidemii, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz.U. z 2020 roku poz. 1062 z późn. zm.).
5. Realizatorzy zadań wyłonieni w procedurze konkursowej są zobowiązani do stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U. UE L 119 z 4 maja 2016 roku) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

6. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres oraz harmonogram działań. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do 20% wartości dotacji, przy czym ogólna kwota dotacji nie może ulec zwiększeniu. Zmiany powyżej wskazanych 20% wymagają aneksu do umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany przedłożyć zaktualizowany budżet zadania po uzyskaniu zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego na wprowadzenie zmian.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz aneksu do umowy.
10. Zadanie zostanie uznane za zrealizowane, jeśli zostanie osiągnięte co najmniej 80% założonych rezultatów.

VI. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA KONKURSEM:

Instytucją zarządzającą konkursem jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

VII. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ KONKURSU

1. Na realizację zadań w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych tj. spoza województwa podlaskiego w 2022 roku przeznacza się **kwotę 100 000 zł.**
2. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Zarząd Województwa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie planowanych do realizacji w 2022 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.
3. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Województwa Podlaskiego na 2022 rok w części przeznaczanej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania **oferty w wersji elektronicznej – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl:**
Oferty należy składać w terminie: **09.05.2022 r. – 30.05.2022 r.**
2. Termin składania potwierdzenia złożenia oferty – osobiście, w godzinach pracy urzędu lub za pomocą poczty (liczy się data stempla pocztowego): **09.05.2022 r. – 30.05.2022 r.**

IX. WARUNKI 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 wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), 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 VIII regulaminu.

2. Oferent może złożyć maksymalnie **1 ofertę** w konkursie.
3. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, elektronicznie – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl, Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski w tłumaczeniu zwykłym.
4. Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl należy obowiązkowo wydrukować *potwierdzenie złożenia oferty* wraz z wymaganymi załącznikami złożyć je osobiście do **Biura Obsługi Klienta (pokój nr 22)** – lub przesyłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego,
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok,**
z dopiskiem na kopercie:

„dotacja Województwa Podlaskiego na wkład własny w 2022 roku”.

5. 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. 2020 r. poz. 1057).
- e) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników:
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe	<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.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Spółki handlowe	<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. 2020 r. poz. 1057).
Koła Gospodyń Wiejskich	<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

6. 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.

7. Formularz oferty powinien zostać wypełniony w następujący sposób:
 - 1) W punkcie syntetyczny opis zadania należy wykazać opis całego projektu, jego działań i rezultatów oraz zakres zadań wkładu własnego.
 - 2) W punkcie oferty opis działań i rezultatów wyszczególnić działania i rezultaty zakładane do realizacji w roku 2022 r. w ramach dotacji na wkład własny,
 - 3) harmonogram powinien zawierać poszczególne działania w zakresie dotacji na wkład własny zaplanowane do realizacji w 2022 r.
 - 4) W kosztorysie oferty należy ująć wyłącznie te działania i ich koszty, które będą zrealizowane w 2022 r., **zarówno finansowane ze środków dotacji na wkład własny jak też źródeł zewnętrznych.**
 - 5) Oferent jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji zadania 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 pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania**)
 - 6) Oferta powinna określić przewidywane ryzyka w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz alternatywny sposób realizacji zadania.

POZOSTAŁE KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ:¹

<i>(Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A do ogłoszenia, pkt. 5 Czy oferta spełnia inne wymogi dopuszczające, szczegółowo określone w regulaminie lub ogłoszeniu konkursowym?)</i>		
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 pkt III. 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 pkt III. 3 oferty pt. opis zadania /Syntetyczny opis zadania</i>

8. Harmonogram i kosztorys przedstawione w ofercie powinny być komplementarne ze sobą.
9. Urząd ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów związanych z realizacją zadania lub działalnością oferenta (np. statut, oświadczenie, umowa na realizację zadania zawarta z grantodawcą zewnętrznym lub inny dokument potwierdzający wysokość

¹ 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.

przyznanych środki ze źródeł zewnętrznych spoza województwa podlaskiego (np. lista rankingowa, wnioski o dofinansowanie itp.), itp.).

10. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
11. Kserokopie dokumentów wymienionych wyżej, muszą być potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
12. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu, podpisanego 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 VIII.
13. Złożenie oferty realizacji zadania przez uprawniony podmiot nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
14. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

X. TERMIN, TRYB WYBORU OFERT ORAZ KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Do zaopiniowania złożonych ofert Zarząd Województwa Podlaskiego powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębna uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga w formie uchwały Zarząd Województwa Podlaskiego, który dokonuje wyboru ofert jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania.
3. Wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Za spełnienie **kryteriów formalnych** określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu konkursu przyjmuje się:
 - 1) złożenie oferty w terminie i miejscu wskazanym w regulaminie konkursu;
 - 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną;
 - 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - 4) zgodność celów statutowych oferenta ze sferą działalności pożytku publicznego, w ramach której ogłoszono otwarty konkurs ofert;
 - 5) zadanie opisane w ofercie mieści się w przedmiocie działalności pożytku publicznego oferenta;
 - 6) dołączenie wymaganych załączników.
 - 7) Potwierdzenie złożenia ofert zostało podpisane w sposób umożliwiający identyfikację, przez osobę/-y uprawnione zgodnie z właściwym rejestrem (lub pełnomocnictwem)
- 8) Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

- 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 ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
- 13) Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
- 14) Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na portalu wrotapodlasia.pl
 - 3) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w systemie Witkac.pl.
- 15) Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

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:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
 - e) 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 zlecniodawcy 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. 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 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 żądania zwrotu dotacji.

XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2020, 2021 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Suma środków przekazanych przez województwo Podlaskie organizacjom pozarządowym na realizację zadań na dofinansowanie wkładów własnych do projektów realizowanych ze środków spoza budżetu Województwa wyniosła:

- w roku 2020 – 100 000 złotych,
- w roku 2021 – 70 000 złotych.