Załącznik do Uchwały Nr 181 /3022/2021
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 21 stycznia 2021 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2021 ROKU ZADAŃ PUBLICZNYCH W SFERZE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO.

I. RODZAJE ZADAŃ

1. Realizacja festiwali i wydarzeń artystycznych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 350.000 zł.

Celem zadania jest realizacja projektów o wysokiej randze artystycznej z udziałem profesjonalnych twórców: festiwali, koncertów, wystaw, przedsięwzięć teatralnych, wydawnictw i innych, mających szczególne znaczenie dla kultury województwa podlaskiego, sprzyjających nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych oraz wymianie doświadczeń artystycznych, a także posiadających wysoki potencjał promocyjny, dzięki któremu przedsięwzięcia te mogą stać się markami kulturalnymi województwa podlaskiego.

2. Realizacja zadań w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 160.000 zł.

W ramach zadania wspierane będą projekty edukacyjne realizowane poprzez różnorodne formy działań artystycznych i warsztatowych adresowane do różnych grup wiekowych, w szczególności do dzieci i młodzieży, głównie nie mających bezpośredniego dostępu do instytucji kultury.

3. Realizacja przedsięwzięć artystycznych o zasięgu regionalnym służąca upowszechnianiu różnych dziedzin kultury i sztuki - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 200.000 zł.

Celem zadania jest realizacja inicjatyw służących popularyzacji i ochronie elementów tradycyjnej kultury ze szczególnym uwzględnieniem materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego województwa podlaskiego w formie m.in. przeglądów, konkursów, festiwali, wystaw, konferencji, badań, wydawnictw oraz organizacja obchodów, uroczystości i przedsięwzięć.

4. Realizacja zadań w zakresie produkcji i prezentacji spektakli teatralnych w kraju i poza jego granicami - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 60.000 zł.

Celem zadania jest wspieranie działań związanych z produkcją spektakli teatralnych oraz prezentacją ich na festiwalach zarówno w kraju jak i poza granicami Polski.

5. Realizacja zadań mających na celu ochronę polskości, pielęgnowanie i upowszechnianie tradycji narodowej m.in. poprzez ochronę języka, tradycji, ważnych

rocznic historycznych, patriotyzmu ojczyzny oraz wzrost świadomości narodowej - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 350.000 zł.

Celem zadania jest realizacja projektów, organizacja tematycznych spotkań dotyczących obchodów, uroczystości, zjazdów, świąt państwowych i lokalnych, rocznic, organizacja innych przedsięwzięć kultywujących i upowszechniających tradycje walk o niepodległość i suwerenność oraz pamięć ofiarach wojny i okresu powojennego. Upamiętnianie miejsc historycznych wydarzeń, czynów zbrojnych oraz kultywowanie lokalnej tradycji przez ochronę dóbr kultury w tym działalność lokalnych twórców, wydawanie publikacji wspierających bibliografię nt. patriotyzmu małych ojczyzn i inne.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA 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 2020 r. poz. 1057)

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 wniesiony przez Oferenta w 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 z środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub z środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 1.

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 polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.

4) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,

5) 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.

6) 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.

7) 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. Brak uzasadnienia skutkuje uznaniem kosztu za niekwalifikowalny.

2. 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.
3. 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.

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 2020 r. poz. 1057),
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 2020 r. poz. 1057) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej 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 2020 r. poz. 1133), 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 10.05.2021 r. - 31.12.2021 r.**

V. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** - **01.02.2021 r. – 01.03.2021 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami - **01.02.2021 r. – 01.03.2021 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 oraz zakres prowadzonej przez oferenta działalności statutowej;
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. 2020 r. poz. 1057).
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 powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania).
9. W ofercie należy uwzględnić analizę ryzyka, wskazać typy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego oraz sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka.

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. 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 dla beneficjentów 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, 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 do wysokości 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%).

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. 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.

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. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.

3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzą:
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 przyznanej 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.
6. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w maju 2021 roku.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do Biura Kultury tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacyjnych oraz nformacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik biura przygotowuje umowę 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 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).
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. 2019 poz. 351 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/biura.
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**.**

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 realizacje 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 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.
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 żądania zwrotu dotacji.

XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2019, 2020 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego, w sferze upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji oraz w sferze działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego wyniosła

w roku 2019 – 1 380 000 zł, w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2020 wyniosła – 900 000 zł.