



Załącznik  
do uchwały nr 170/3458/2026  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 28 maja 2026 r.

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2026 r. w sferze:

**kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

**pn. „Kapliczki Podlaskie 2026 – ocalić od zapomnienia”**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 150.000 zł.

## CEL I RODZAJ ZADAŃ

### § 1

1. Celem konkursu jest:

- pogłębienie wiedzy o małej architekturze województwa podlaskiego i ocalenie od zapomnienia nie wpisanych do rejestru zabytków obiektów o szczególnym znaczeniu lokalnym, kulturowym i historycznym, poprzez zadbanie o dobrostan przydrożnych kapliczek, figur i krzyży.

2. Ilekroć w Regulaminie konkursu jest mowa o:

- a) **kapliczkach** – należy przez to rozumieć przydrożne obiekty małej architektury sakralnej, posiadające wartości artystyczne i historyczne, w tym krzyże i figury i inne obiekty stawiane w celu upamiętnienia miejsc objawień religijnych lub ważnych dla społeczności lokalnej wydarzeń,
- b) **pracach konserwacyjnych** – należy przez to rozumieć działania mające na celu zabezpieczenie i utwalenie substancji kapliczki, zahamowanie procesów jej destrukcji,
- c) **pracach restauratorskich** – należy przez to rozumieć działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych kapliczki, w tym – jeżeli istnieje taka potrzeba – uzupełnienie lub odtworzenie uszkodzonych części obiektu,
- d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego. Konkurs nie obejmuje budowy nowych elementów, jedynie renowację istniejących części składowych kapliczki,
- e) **otoczeniu** – należy rozumieć obszar bezpośrednio przylegający do kapliczki, zapewniający ochronę wartości widokowych kapliczki oraz gwarantujący jej ochronę przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych,
- f) **rejestrze zabytków** – należy przez to rozumieć ustawową formę ochrony zabytków, o której mowa w art. 8 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- g) **ewidencji zabytków** – należy przez to rozumieć ustawową formę ochrony zabytków, o której mowa w art. 22 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- h) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie konkursu ubiega się o dotację z budżetu województwa podlaskiego na prace konserwacyjne, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce,
- i) **beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie konkursu przyznano dotację z budżetu województwa podlaskiego na realizację zadania publicznego w postaci prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy kapliczce,
- j) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami ustawy o finansach publicznych,
- k) **dotacji** – należy przez to rozumieć wsparcie/powierzenie środków publicznych na realizację 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,
- l) **środkach własnych / wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe przeznaczone na pokrycie kosztów realizacji zadania nie pochodzące z budżetu województwa podlaskiego,
- m) **wkładzie finansowym** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
- n) **wkładzie osobowym** – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza podczas realizacji zadania publicznego. Wkład osobowy/rzeczowy nie jest uwzględniany w kosztorysie,
- o) **wkładzie rzeczowym** – są to zasoby o charakterze rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, niezbędne do realizacji zadania publicznego. Mogą to być

zarówno zasoby własne, jak też zasoby udostępnione/przekazane Oferentowi na rzecz realizacji zadania przez Partnera, jako podmiotu niebędącego stroną umowy. Jako zasoby rzeczowe wskazane mogą być przedmioty służące realizacji zadania publicznego. Zasobem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tego oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w toku realizacji zadania publicznego na podstawie odrębnych porozumień – kalkulacji wkładu rzeczowego nie wpisujemy do kalkulacji kosztów.

- p) **terminie realizacji zadania** – należy przez to rozumieć ostateczny termin wykonania prac przy kapliczce, będących przedmiotem umowy o udzielenie dotacji.

## § 2

1. Dotacja przyznawana w ramach konkursu „Kapliczki Podlaskie 2026 – ocalić od zapomnienia” może być udzielona na pokrycie kosztów prac konserwacyjnych, restauratorskich lub drobnych robót budowlanych przy kapliczkach, **które położone są na terenie województwa podlaskiego.**
2. Kapliczki, przy których będą wykonywane prace konserwacyjne, restauratorskie lub drobne roboty budowlane **nie mogą być wpisane do rejestru zabytków województwa podlaskiego lub gminnych ewidencji zabytków,** ale powinny posiadać wartość artystyczną lub historyczną.

## § 3

1. Zakres prac konserwacyjnych, restauratorskich lub robót budowlanych będących przedmiotem wniosku może obejmować kompleksową konserwację lub restaurację kapliczki, a także/lub zagospodarowanie i uporządkowanie jej najbliższego otoczenia – prace nie obejmują budowy nowych, nie istniejących wcześniej elementów.
2. Dotacja na prace konserwacyjne, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczce może stanowić nakłady konieczne, obejmujące:
  - 1) stabilizację konstrukcyjną,
  - 2) zabezpieczenie, zachowanie i utwalenie artystycznej/historycznej substancji kapliczki,
  - 3) odtworzenie uszkodzonych części składowych,
  - 4) uporządkowanie i zagospodarowanie bezpośredniego otoczenia, w tym odświeżenie istniejących nasadzeń,
  - 5) zakup materiałów, niezbędnych do wykonywania prac konserwacyjnych, restauratorskich lub robót budowlanych,
  - 6) wykonanie tabliczki informującej o udzieleniu dotacji z budżetu województwa podlaskiego, stosownej do charakteru obiektu,
3. Dotacja nie obejmuje budowy nowych obiektów oraz dobudowy nie istniejących wcześniej części kapliczek.
4. Dotacja nie obejmuje kosztów administracyjnych.
5. **Dotacja może być udzielona jedynie na realizację prac przy obiektach, które są ogólnie dostępne dla mieszkańców województwa podlaskiego.**

Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji jednego zadania publicznego wynosi 10 000 zł.

## § 4

Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie kosztów stałych działalności wnioskodawcy, ani na wydatki niekwalifikowalne (w tym odzyskiwany podatek VAT), zakupy, zadania oraz prace

konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane nie objęte wnioskiem oraz zawartą umową o udzieleniu dotacji.

## § 5

Przy udzielaniu dotacji w trybie konkursowym respektuje się zasady otwartości, konkurencji, jawności, przejrzystości, niekomercyjności, apolityczności i partycypacji społecznej.

## § 6

Zasady udzielania dotacji określone niniejszym Regulaminem konkursu, wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość przyznanych dotacji podawane są do publicznej wiadomości, m.in. poprzez zamieszczenia ich na stronie internetowej województwa podlaskiego.

## FORMA DOTACJI

### § 7

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia 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.
2. Termin realizacji zadań: do konkursu mogą być składane wnioski na realizację zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **15 sierpnia 2026 r.**, a kończyć się będą nie później niż **31 grudnia 2026 r.**
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty udokumentowane dowodami księgowymi wystawionymi na Beneficjenta, poniesione **najwcześniej po podpisaniu umowy o udzielenie dotacji**, a najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania.
4. Dotacja z budżetu województwa podlaskiego na wykonanie prac konserwacyjnych, restauratorskich, porządkowych lub robót budowlanych przy jednej kapliczce w danym roku może być udzielona w wysokości **do 100 % kosztów** wykonania tych prac lub robót.
5. Zaleca się wykonanie zadania przy współudziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków (wkład własny osobowy/rzeczowy). Opis wykorzystywanego przy realizacji zadania wkładu osobowego i rzeczowego należy zamieścić w składanej ofercie w punkcie *IV. Charakterystyka oferenta, podpunkt 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.*

**WAŻNE:** Wkład osobowy i rzeczowy należy opisać, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

## UPRAWNIONE PODMIOTY

### § 8

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o udzielenie dotacji z budżetu województwa podlaskiego w ramach konkursu „Kapliczki Podlaskie 2026 – ocalić od zapomnienia” są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zamierzają podjąć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy kapliczkach.
2. Podmioty uprawnione do składania ofert:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego.

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).
  5. Organizacja pozarządowa może zgłosić do konkursu zadanie dotyczące kapliczki nie będącej jej własnością z zastrzeżeniem, że:
    - a) uzyska tytuł prawny do dysponowania kapliczką w okresie realizacji zadania objętego wnioskiem oraz w okresie zapewnienia trwałości zadania publicznego.
- Ważne:** Oferent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości efektów prac wykonanych w ramach zadania publicznego w okresie 5 lat od dnia zakończenia zadania.
- b) kapliczka jest obiektem ogólnie dostępnym dla mieszkańców województwa podlaskiego.
6. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, jeden Wnioskodawca może wystąpić z więcej niż jednym wnioskiem o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie, porządkowe lub roboty budowlane przy kapliczkach z zastrzeżeniem, iż każdy wniosek będzie dotyczyć innego obiektu.

**Uwaga:** W jednej ofercie Oferent może wskazać do dofinansowania tylko jeden obiekt. W przypadku wnioskowania o realizację prac przy więcej niż jednej kapliczce należy złożyć oddzielne wnioski, opisujące każdą z nich indywidualnie.

## SKŁADANIE OFERTY

### § 9

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl)  
**29 maja 2026 r. – 21 czerwca 2026 r. do godz. 23.59**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami:  
**29 maja 2026 r. – 22 czerwca 2026 r. do godz. 16.00** (w godzinach pracy urzędu)
3. O terminowym złożeniu oferty **decyduje data wpływu dokumentów w wersji papierowej do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla pocztowego).**  
Adres:  
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
ul. M. C. Skłodowskiej 14  
15-097 Białystok
4. Nie ma możliwości uzupełniania oferty po wyznaczonym terminie jego składania.
5. Złożenie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w § 9 ust. 1 i 2, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Nie gwarantuje się również przyznania dotacji w wysokości oczekiwanej przez składającego ofertę.

### § 10

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) lub *ofertę* i dostarczyć podpisany dokument wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, ul. M. C. Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok (parter lub przesłać pocztą na podany adres (**liczy się data wpływu do urzędu**)).

Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem przez osoby reprezentujące Oferenta do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* lub *Oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Złożone dokumenty muszą być podpisane 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 § 9 oraz trybie wskazanym w § 10 regulaminu.

2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem<sup>1</sup>.
3. W ofercie nie powinny być ujmowane dane osobowe innych osób niż te, które podpisują ofertę, lub są osobami uprawnionymi do składania wyjaśnień w zakresie treści oferty. Od osób, których dane osobowe zostały wykorzystane w treści oferty Oferent powinien uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 4).
4. Do „Potwierdzenia złożenia oferty” lub wydrukowanej „Oferty” należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo<sup>2</sup>:
  - 1) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (załącznik RODO), podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
  - 2) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia - zawierający analizę warunków realizacji oferty i opisujący sposób w jaki Beneficjent 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,

**Ważne:** w przypadku niniejszego konkursu należy opisać warunki dostępności dotyczące Oferenta (**proszę nie opisywać dostępności kapliczki, której dotyczy oferta**).

Wszystkie zakresy dostępności dotyczą wszystkich Oferentów.

<sup>1</sup> Oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

<sup>2</sup> **WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń lub deklaracji. Dokument nie wypełniony lub wypełniony nieprawidłowo (np. uzupełniony adnotacją „nie dotyczy” lub bez wskazania gwarantowanych przez Oferenta warunków dostępności) traktowany jest jako niezłożony. Zakresy informacji wskazane do wypełnienia w drukach oświadczeń dotyczą wszystkich oferentów.

Należy odnieść się do każdego punktu we wskazanym wzorze oświadczenia. Wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne, finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązane są spełniać art. 6. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną, w części dostosowanej do charakteru i formy realizowanego zadania publicznego.

- 3) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT,
- 4) **Załącznik nr 7** do niniejszego ogłoszenia zawierający uzasadnienie realizacji oferty wraz z fotograficzną dokumentacją kapliczki (zdjęcia w kolorze opisane, przedstawiające stan aktualny kapliczki, plan ogólny oraz zbliżenia detali w przypadku zaawansowanych uszkodzeń substancji),
- 5) tytuł prawny do dysponowania kapliczką wskazaną w ofercie,
- 6) 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,
- 7) 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),
- 8) 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.

Rodzaj oferenta:	Wykaz wymaganych załączników:
<b>Wszyscy oferenci:</b>	<p><i>Dokumenty wymagające złożenia podpisu (w tym potwierdzenie złożenia oferty lub oferta) muszą zostać podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypełniony i podpisany Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia</li> <li>- wypełniony i podpisany Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia</li> <li>- wypełniony i podpisany Załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.</li> <li>- wypełniony i podpisany Załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.</li> <li>- Do załącznika nr 7 można dołączyć dokumentację zdjęciową, bądź inną uzasadniającą konieczność wykonania prac przy obiekcie.</li> <li>- tytuł prawny do dysponowania kapliczką wskazaną w ofercie.</li> </ul>
<b>Stowarzyszenia zwykłe</b> <b>Kluby Sportowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<p><b>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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należy dostarczyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> <li>- <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp.</li> <li>- <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<p><b>Spółdzielnie socjalne, spółki handlowe<sup>3</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument potwierdzający, że oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym: kopia statutu spółdzielni potwierdzona za zgodność z oryginałem.</li> <li>- 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.</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<p><b>Koła Gospodyń Wiejskich</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- statut KGW</li> <li>- 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.</li> </ul>

5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie

<sup>3</sup> Dotyczy spółek akcyjnych i spółek 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 udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawnego oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

6. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
7. Oferta powinna zostać uzupełniona z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą wniosku stanowiącego załącznik 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 wykonania tych zadań.
8. Oferta powinna zawierać analizę ryzyka, wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka (***Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania***)

## § 11

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania i podejmowanych działań. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania).
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu i liczona jest proporcjonalnie.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane lub współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie to umożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania oznaczenia zawierającego logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Województwa Podlaskiego w miejscu realizacji zadania publicznego. Koszt przygotowania oznaczenia, np. w postaci tabliczki jest kosztem kwalifikowalnym w niniejszym zadaniu publicznym.
8. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem:  
<https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia informacji o dofinansowaniu albo finansowaniu realizacji zadania ze środków Województwa Podlaskiego, na oficjalnej stronie internetowej, o ile taką stronę posiada i na profilu w mediach społecznościowych administrowanych bezpośrednio przez Zleceniobiorcę lub w stosunku do których Zleceniobiorca powierzył prowadzenie działań związanych z ich obsługą podmiotom zewnętrznym, o ile taki profil posiada. W przypadku audycji radiowych lub telewizyjnych Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustnego informowania odbiorców o tym fakcie.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do Zleceniodawcy niezbędnej dokumentacji, w tym fotograficznej, potwierdzającej wykonanie działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania zadania z budżetu województwa.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania Zleceniodawcy informacji umożliwiających dokonanie oceny realizacji zadania w trakcie jego trwania.

## § 12

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia 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.
2. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego.
3. Wkład własny uwzględniony w preliminarzu wydatków, jako nieobowiązkowy, może być wniesiony tylko z środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania)
4. Wkład własny wniesiony przez Oferenta na rzecz zadania publicznego stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej.
5. Wszystkie dowody księgowe lub równoważne muszą być wystawione na Oferenta.
6. Wykorzystywany wkład własny osobowy i rzeczowy Oferent powinien opisać w treści oferty, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję.
7. Informacje na temat wykorzystania wkładu własnego podczas realizacji zadania Oferent umieszcza w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego i w załącznikach merytorycznych do sprawozdania.
8. Informacje na temat wkładu własnego niepieniężnego (rzeczowego, osobowego) należy opisać w sekcji IV oferty, w polu: 2. „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”. Opis musi być spójny z harmonogramem i budżetem projektu. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza przy realizacji zadania publicznego. Należy wskazać formę oraz źródło wniesienia wkładu własnego np. umowa o partnerstwie, zasoby własne oferenta, praca społeczna członków/wolontariat itd.
9. W przypadku wkładu rzeczowego wkład własny do projektu mogą stanowić jedynie te zasoby, w stosunku do których oferent posiada prawo własności bądź formalnie potwierdzone prawo ich użytkowania, np. umowa użyczenia, umowa o partnerstwie.
10. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.
11. W umowach między stowarzyszeniem, a członkiem zarządu stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków (zebrania delegatów).
12. Wkład własny należy wykazać jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.

## KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

### § 13

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 wystawione na Zleceniobiorcę) 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 Ogłoszeniu,
  - 8) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte jedynie koszty merytoryczne, uwzględnione w paragrafie 3 regulaminu, w tym zakup usług i materiałów eksploatacyjnych, w zakresie niezbędnym do wykonania prac.
  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. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot.
  5. 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 otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województw,
    - 4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
    - 5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
    - 6) działalność gospodarcza,
    - 7) działalność polityczna i religijna,
    - 8) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
    - 9) odsetki ustawowe i umowne,
    - 10) premie i nagrody pracownicze,
    - 11) kary umowne,
    - 12) zakup środków trwałych lub koszty zakupu wyposażenia (nie dotyczy zakupu drobnych narzędzi, niezbędnych do wykonania prac przez wolontariuszy, takich jak: grabie, szpadle, pędzle, wałki malarskie itp),
    - 13) wydatki zredukowane w budżecie realizacji Przedsięwzięcia w trakcie oceny.

## **INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH I RODO**

### **§ 14**

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. z późn. zm.<sup>4</sup>).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1

---

<sup>4</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 731

stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).

3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

## § 15

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, odbiera się stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, tj. osób które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym we wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) zwanego dalej RODO.
2. W myśl art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, Administratorem danych osobowych Oferenta jest województwo podlaskie, z siedzibą w Białymstoku, ul. M. C. Skłodowskiej 14, zgodnie z klauzurą informacyjną stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu konkursu.
3. Wnioskodawca spełni w imieniu województwa obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 RODO, o którym mowa w ust. 5, w stosunku do osób, których dane są zawarte w Ofercie, to znaczy osób, które zostały w treści Oferty zostały upoważnione przez wnioskodawcę do kontaktu z województwem, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego we wniosku.

## OCENA OFERT

### § 16

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej UMWP.
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 ogłoszonych konkursach ofert w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego powołuje się Komisję Konkursową na podstawie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
  - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych.
5. 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.
6. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową oraz w „Programie Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok”.

7. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
8. 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.
9. 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**).
10. 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**).
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.

## § 17

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 Konkursowej.
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. Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie ofert w danej rundzie konkursowej nie wystarczyła na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.
7. Projekty z listy rezerwowej, decyzją Zarządu Województwa Podlaskiego, mogą zostać dofinansowane w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego lub nie potwierdzenia realizacji zadania publicznego przez beneficjenta, który otrzymał dofinansowanie w ramach listy podstawowej, lub w przypadku zwiększenia środków na realizację niniejszego otwartego konkursu ofert.
8. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w lipcu/sierpniu 2026 roku.

## § 18

1. Beneficjent w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji ma obowiązek powiadomić Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Podlaskiego o jej przyjęciu lub rezygnacji z niej. Niedotrzymanie tego terminu może być podstawą dla województwa podlaskiego do odstąpienia od zawarcia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego.

2. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do właściwej komórki organizacyjnej UMWP tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu **witkac.pl** zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
3. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacyjnych oraz informacji 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
10. Przekazanie dotacji oraz jej rozliczenie następuje na warunkach i w terminach wskazanych w umowie.
11. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób:
  - a) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy,
  - b) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
12. Prośbę o sporządzenie aneksu w formie pisemnej należy zgłosić do Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu realizacji zadania publicznego. Do prośby należy załączyć także proponowane zmiany aktualizacyjne harmonogramu i zaktualizowaną kalkulację kosztów, jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyć tych treści.

## § 19

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.

## § 20

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 i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami.
3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu dotacji.
5. Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:
  - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy),
  - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego,
  - c) dowody dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego,
  - d) w przypadku, gdy Oferent deklarował w treści oferty wykorzystanie wkładu osobowego/rzeczowego - oświadczenia o wkładzie rzeczowym/osobowym.
6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Wszystkie oryginały dokumentów finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę.

### **Uwaga:**

Rozliczenia środków w ramach otwartego konkursu ofert odbywa się w złotych polskich (PLN). Konkurs finansowany jest z środków województwa podlaskiego i dotyczy zadań publicznych realizowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a wszelkie kwoty wyrażane są w walucie krajowej. Powyższe oznacza, że wszystkie rozliczenia, w tym dokumenty finansowe (np. faktury, rachunki, umowy) realizowane są w PLN,

zgodnie z kwotą dotacji i przyjętą ofertą.

8. Wszystkie faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty finansowo-księgowo, które zostały opłacone w ramach kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego (suma wszystkich kosztów realizacji zadania), w tym w całości lub w części z otrzymanej dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego, wkładu finansowego lub przychodów uzyskanych w związku z realizacją zadania oraz odsetek bankowych – powinny zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający szczegółowe informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, w jakiej formie dokonano płatności o ile informacja ta nie wynika z treści dokumentu finansowo-księgowo, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, jakiego kosztu z zestawienia kosztów realizacji zadania dotyczy wydatek. Jednocześnie z treści wszystkich faktur i rachunków powinno jednoznacznie wynikać, których zobowiązań (umów) zawartych w trakcie realizacji dotowanych zadań one dotyczą. Dokumenty te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy oraz przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy (o ile taką posiada).
9. W celu zwiększenia przejrzystości dokonywanych rozliczeń finansowych Zleceniobiorcą zachęca się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji.
10. Każdy wydatek poniesiony w ramach realizacji zadania publicznego powinien być udokumentowany w sposób umożliwiający jego identyfikację. W przypadku, w którym rachunek bankowy, nie jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym do obsługi dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączając na żądanie Zleceniodawcy potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.
11. Zleceniobiorca powinien realizować płatności jednostkowe związane z realizacją umowy dotacji w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego wskazanego w umowie. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami nie są możliwe. W przypadku płatności gotówkowych zaleca się prowadzenie odrębnej gospodarki kasowej projektu, odzwierciedlającej przepływ środków finansowych wypłaconych w gotówce z konta do obsługi dotacji. Powyższa dokumentacja powinna być w czytelny sposób powiązana z konkretnymi wydatkami poniesionymi w ramach realizacji zadania publicznego. W szczególności, jeżeli zwrot kosztów poniesionych przez uczestników wydarzeń następuje w formie gotówkowej, uczestnicy powinni pokwitować odbiór gotówki.
12. Nie jest dozwolone przelewanie środków dotacji pomiędzy kontami bankowymi Zleceniobiorcy, a także przelewanie ich na inne konta bankowe w celu pokrycia zobowiązań i innych tytułów niż określone w umowie dotacji. Przychody od środków z dotacji podlegają zwrotowi na rachunek Zleceniobiorcy wskazany w umowie.

**INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU  
ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO  
W LATACH 2024, 2025 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH**

**§ 21**

Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego i w sferze podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej wyniosła

w roku: 2023 r. wyniosła – 2 253 372 zł, w roku: 2024 r. wyniosła – 4 700 000 zł, w roku 2025 wyniosła – 2 000 000 zł.

### ZAŁĄCZNIKI:

#### Załączniki:

Do ogłoszenia o konkursie:

1. Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego
2. Załącznik nr 2 a - karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego
3. Załącznik nr 2 b - karta oceny merytorycznej B oferty na realizację zadania publicznego
4. Załącznik nr 3 - karta analizy i oceny

#### **Załączniki do oferty wymagane papierowo - składane przez Oferenta wraz z ofertą <sup>5</sup>:**

5. Załącznik nr 4 - oświadczenie RODO
6. Załącznik nr 5 – deklaracja dostępności
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT
8. Załącznik nr 7 - uzasadnienie realizacji oferty.

*Pozostałe dokumenty, pomocne w złożeniu oferty i sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w tym dokumenty instrukcyjne, zostały zamieszczone na platformie Witkac.pl w miejscu opublikowania konkursu.*

<sup>5</sup> Pozostałe załączniki wymagane papierowo zostały wskazane w punkcie § 10 niniejszego ogłoszenia.