

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

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
oraz
działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 a, wskazanej w art. 4 ust. 1 pkt 33 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. RODZAJ ZADANIA:

Nazwa zadania:	Podlaski mecenat kulturalny 2026. <i>Realizacja działań z zakresu mecenatu nad działalnością kulturalną, polegających na wspieraniu i promocji twórczości kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych realizowanych na rzecz województwa podlaskiego i na rzecz mieszkańców województwa podlaskiego.</i>
W konkursie wyodrębniono następujące priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań:	
Cel zadania:	1. Celem zadania publicznego jest: a) wzbogacenie oferty kulturalnej województwa podlaskiego oraz wzmocnienie przekazu pokoleniowego, ochrony i popularyzacji zjawisk z zakresu niematerialnego dziedzictwa kulturowego, b) realizacja działań z zakresu wzmocniania i budowania postaw aktywności w upowszechnianiu kultury i historii regionu poprzez zwiększenie atrakcyjności zespołów regionalnych kultuwujących i popularyzujących tradycje w dziedzinie folkloru, c) pielęgnowanie i rozwój wiedzy historycznej i kulturowej w województwie.

	<p>d) podniesienie zainteresowania działaniami o charakterze kulturalnym, realizowanymi przez podlaskie organizacje pozarządowe oraz aktywizacja dorosłych, dzieci i młodzieży do rozwijania swoich pasji w obszarze kultury i tradycji.</p> <p>2. Realizacja ww. celów nastąpi poprzez łącznie przeprowadzone działania:</p> <p>Działanie I:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakup instrumentów muzycznych¹ dla orkiestr prowadzonych przez oferenta. Zespoły te poprzez swoją działalność wspierają rozwój kultury w województwie podlaskim, – zakup, wytworzenie, uzupełnienie i renowację strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych dla zespołów regionalnych prezentujących tradycje muzyczne, taneczne i śpiewacze województwa podlaskiego oraz folklor obrzędowy regionu. Zespoły te poprzez sceniczne kreacje pokazują zróżnicowanie tradycyjnych ubiorów odświętnych, obrzędowych i codziennych, tym samym przyczyniając się do promowania tradycji regionalnych oraz narodowych, – zakup, wytworzenie, dokompletowanie i renowację strojów historycznych oraz rekwizytów uzupełniających stroje historyczne dla zespołów/grup rekonstrukcyjnych prezentujących tradycje historyczne oraz narodowe. <p>Działanie II:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prezentację lokalnego i regionalnego dorobku kultury w dziedzinie kultury ludowej, muzyki z wykorzystaniem przedmiotów pozyskanych w ramach niniejszego zadania. Prezentacja ta powinna mieć formę niezależnego wydarzenia, które nie może być realizowane w ramach przedsięwzięć organizowanych przez inny podmiot publiczny lub prywatny i w zależności od specyfiki Oferenta, przybierze formę (do wyboru): <ul style="list-style-type: none"> 1) koncertu; 3) przeglądu; 5) warsztatu; 6) przemarszu; 7) parady 8) żywej lekcji historii np. w postaci rekonstrukcji historycznych, 9) innej formy prezentacji (np. flash mob, performance) służącej podniesieniu zainteresowania mieszkańców kulturą i historią województwa. <p>Wydarzenie musi zostać zrealizowane na terenie województwa podlaskiego.</p>
--	--

¹ Instrument muzyczny – przyrząd wytwarzający dźwięk, przeznaczony do wykonywania muzyki;

	<p><u>Oferent ma obowiązek uwzględnić w Ofercie i zrealizować oba wskazane powyżej działania.</u></p> <p>Czynności wskazane w „Działaniu II” Oferent ma obowiązek zrealizować przy udziale wolontariuszy lub wykorzystując pracę społeczną członków.</p>
Wysokość środków:	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania wynosi: 150.000 zł.
<u>UWAGA:</u>	<p>1. <u>Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji jednego zadania publicznego wynosi 20 000 zł, przy zastrzeżeniu, że jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę w ww. zadaniu.</u></p> <p>2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku dotyczącym dofinansowania zadania informacji o dotychczasowej działalności Oferenta oraz uzasadnienia planowanych zakupów w odniesieniu do celu konkursu i celów rozwojowych organizacji – analiza potrzeb.</p> <p>Zaplanowane w ramach celu II zadania zakupy powinny wynikać z zaprezentowanej w ofercie diagnozy potrzeb.</p> <p>3. Ponadto:</p> <p>a) W przypadku zakupu strojów regionalnych lub historycznych wymagany jest projekt planowanego do zakupu lub wytworzenia stroju (elementu stroju) wraz z jego charakterystyką lub opinią historyka bądź etnografa, potwierdzającą, osadzenie planowanego zakupu realiach historycznych lub regionalnych.</p> <p>b) W przypadku zakupu instrumentów/strojów należy wskazać w kosztorysie jednostkowo planowany zakup (np. obój – 2 sztuki.) Zaplanowane zakupy muszą wynikać z analizy potrzeb, dlatego zapis w kosztorysie „komplet instrumentów”, bez identyfikacji jednostkowej planowanych zakupów może zostać uznany za niewystarczający i w konsekwencji taki koszt będzie niekwalifikowalny.</p> <p>Wartość jednostkowa jednego zakupionego instrumentu/kompletu stroju nie może przekroczyć kwoty 10 000 brutto.</p>
Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej:	
	<p><u>Ze względu na regionalny charakter konkursu i dostępność jego rezultatów dla mieszkańców województwa podlaskiego, wymagane jest posiadanie przez Oferenta siedziby na terenie województwa podlaskiego.</u></p> <p>Siedziba wnioskodawcy jest rozumiana jako adres wskazany w dokumentacji rejestracyjnej, tzn. w rejestrze KRS lub ewidencji,</p>

	<p>ewentualnie innym dokumencie rejestracyjnym, potwierdzającym osobowość prawną oferenta.</p> <p>Jeżeli filia czy oddział organizacji wnioskodawcy są wskazane w którymś z ww. dokumentów w województwie podlaskim to spełniony jest wymóg posiadania siedziby na terenie województwa, w którym realizowany jest projekt.</p> <p>Kryterium podlega ocenie podczas oceny formalnej.</p>
--	---

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą organizacji głównej, na podstawie ważnego pełnomocnictwa.
4. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego i o ile cele statutowe oferenta są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie (konkurs dotyczy Oferentów, którzy prowadzą orkiestrę, zespół folklorystyczny lub działania z zakresu rekonstrukcji historycznych) i posiadają siedzibę na terenie województwa podlaskiego.
5. Nie jest dopuszczalne składanie oferty realizacji zadania publicznego związanego z dofinansowaniem działalności kulturalnej (orkiestry/zespołu folklorystycznego/grupy rekonstruktorów), która jest prowadzona przez podmiot nie będący stroną umowy o dofinansowanie.
6. Oferent biorący udział w konkursie zobowiązany jest dołączyć do składanej oferty dokument/kopię dokumentu (np. statut, regulamin lub inny dokument dowodowy), potwierdzającego:
 - a) w przypadku zakupu instrumentów muzycznych - prowadzenie orkiestry, przy czym przez orkiestrę rozumie się wieloosobowy zespół instrumentalny, grający pod kierownictwem dyrygenta kompozycje muzyczne ²,
 - b) w przypadku zakupu/wykonania lub renowacji strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych - prowadzenie zespołu, kultywującego i popularyzującego tradycje w dziedzinie folkloru: muzyki, tańca, śpiewu i obrzędowości;
 - c) w przypadku zakupu, wytworzenia, uzupełnienia i renowacji strojów historycznych oraz rekwizytów uzupełniających stroje historyczne - prowadzenie grupy rekonstruktorów.
7. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
8. Nie przewiduje się dofinansowania z dotacji wydatków na zakupy inwestycyjne związane z realizacją zadania ³.
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę. Złożenie przez jednego oferenta większej ilości ofert, będzie skutkowało

² Źródło: Słownik języka polskiego pod redakcją W. Doroszewskiego. Słownik wydany w latach 1958-1968 przez Państwowe Wydawnictwo Naukowe.

³ Zakupy inwestycyjne są to wydatki odnoszące się do zakupu środków trwałych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (czyli wyższa od 10 000 zł), a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy nie dokonuje się od nich odpisów amortyzacyjnych w przypadkach określonych w ww. ustawie.

odrzucając przez komisję konkursową wszystkich złożonych przez Oferenta ofert, podczas weryfikacji formalnej w postępowaniu konkursowym. W sytuacji nieplanowego lub omyłkowego złożenia zbyt dużej ilości ofert przez jednego Oferenta, Oferent może zwrócić się z wnioskiem o nieprocedowanie złożonej omyłkowo oferty. Wniosek zostanie uwzględniony, o ile Oferent powiadomi o tym fakcie przed rozpoczęciem oceny formalnej przez Komisję Konkursową. Wniosek należy wysłać w formie pisemnej na adres e-mail: dkd@podlaskie.eu lub złożyć w kancelarii UMWP (liczy się data wpływu do urzędu).

10. Konkurs nie obejmuje możliwości składania ofert wspólnych.

11. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorządy nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

III. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzenia wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wnioskowana kwota dotacji w przypadku powierzenia realizacji zadania może wynosić 100% kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) Oferent nie ma obowiązku, ale ma możliwość wniesienia wkładu własnego.
 - 2) Wkład własny uwzględniony w preliminarzu wydatków, jako nieobowiązkowy, może być wniesiony tylko z środków finansowych.
 - 3) Wkładu własnego rzeczowego/osobowego nie wprowadza się do preliminarza wydatków. Wkład własny rzeczowy/osobowy należy opisać w treści oferty w punkcie „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
 - 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) Wkład własny rzeczowy i osobowy może być wnoszony przez Oferenta w oparciu o umowę o partnerstwo. Uzyczenia/przekazanie na rzecz Oferenta zasobów Partnera służących realizacji zadania powinny wynikać z treści umowy o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy o dofinansowanie zadania publicznego. Partner nie pełni roli współorganizatora zadania.
 - 6) Wkład finansowy – to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa, np. środki finansowe z innych źródeł publicznych (przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych) i pozostałe środki planowane na realizację zadania (np. środki pochodzące od osób fizycznych (innych niż odbiorcy zadania) i przedsiębiorstw);
 - 7) Wkład rzeczowy - są to zasoby o charakterze rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, niezbędne do 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.
 - 8) Wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Wkład osobowy 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.
 - 9) Opis wkładu niefinansowego dokonywany jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.
 - 10) Wkład osobowy i rzeczowy należy opisać w treści oferty w punkcie IV. 2, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Wkład

własny rzeczowy i osobowy podlega ocenie przez komisję i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

11) 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 lub w ramach pracy społecznej.

12) 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).

13) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.

Angażując wolontariuszy Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków formalnych związanych z ich zaangażowaniem oraz do udokumentowania ich pracy – wymagane jest porozumienie wolontariackie. W przypadku wolontariuszy zaangażowanych w projekt krócej niż przez 30 dni wymagane jest także ubezpieczenie wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.⁴

W preliminarzu kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.

14) Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego, adekwatnych do celów realizowanego zadania i wynikających z powziętych działań. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji załączonych 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).⁵
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.

⁴ art. 44 ust. 1 UoDPPioW

⁵ **rezultaty** - to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. Należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Rezultaty powinny być konkretne, realne i mierzalne i spójne z informacjami wpisanymi w cz. III pkt 6 oferty. Warto pamiętać, że z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty składający będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Przykładowe rezultaty:

-gorset z aksamitu – ilość 3 sztuki – sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, faktura.

- komet - 2 sztuki – sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, faktura,

- bryczesy podoficerskie - 1 sztuka - sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, faktura.

- prezentacja – 1 prezentacja n– sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, link do strony, link do nagrania na You Tube,

- wolontariusze, praca społeczna członków - 4 osoby - sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, umowy wolontariacie, oświadczenia;

- koncert – 1 koncert - sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa, link do strony, link do nagrania na You Tube,

W przypadku rezultatów miękkich, odnoszących się do zmian społecznych proponowany sposób monitorowania to ankiety ewaluacyjne lub inny sposób dokumentujący zmianę.

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 umieszczenia logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków Województwa Podlaskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, 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. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu pod linkiem: <https://podlaskie.eu/urzed/informacje/logotyp-marki-wojewodztwo-podlaskie.html>
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia informacji o dofinansowaniu albo sfinansowaniu 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.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania do Zleceniodawcy niezbędnej dokumentacji, w tym fotograficznej, potwierdzającej wykonanie działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania zadania z budżetu województwa.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania Zleceniodawcy informacji umożliwiających dokonanie oceny realizacji zadania w trakcie jego trwania.
 - w przypadku, gdy elementem zadania są imprezy/wydarzenia itp. – przekazanie informacji o terminie i programie wydarzenia na adres email: izabella.leoszko@podlaskie.eu lub zaproszenia umożliwiającego wzięcie udziału przedstawiciela Zleceniodawcy w planowanych wydarzeniach – z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - w przypadku innych działań poinformowania województwa podlaskiego o terminie ich realizacji na co najmniej 7 dni przed ich rozpoczęciem

V. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH

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. poz. 1411 z późn. zm.⁶).
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 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. Informacje na temat obszarów dostępności, jakie wynikają z charakteru zadania, powinny zostać wskazane wprost w części III.3 oferty (Syntetyczny opis zadania). W każdym przypadku konieczne jest wskazanie planowanych rozwiązań mających na celu zapewnienie dostępności poszczególnych działań.
4. Dostępność zapewnia się, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.

⁶ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 731

5. W przypadku zadania, w którym wystąpiły koszty wynikające z zapewnienia dostępności, w kosztorysie powinna zostać stworzona osobna kategoria budżetowa.
6. Wydatki związane z zapewnieniem dostępności realizacji zadania nie mogą przekraczać 10% kwoty wnioskowanego dofinansowania z dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego.
7. 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.

VI. INFORMACJA O OBOWIĄZKU WYNIKAJĄCYM Z ZAPISÓW USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ NA TLE SEKSUALNYM

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.⁷

VII. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **15.08.2026 r. - 31.12.2026 r.**

VIII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl**: **29 maja 2026 r. – 21 czerwca 2026 r.** do godziny 23.59
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **29 maja 2026 r. – 22 czerwca 2026 r.** do godz. 16.00, tzn. w godzinach pracy urzędu - liczy się data wpływu dokumentów do UMWP.

IX. 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. 2018 r. poz. 2057).
2. Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować: *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) *lub ofertę* i dostarczyć ją wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-097 Białystok, ul. M. Curie-Skłodowskiej 14 lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data wpływu dokumentów do UMWP.)
3. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem, przez osoby reprezentujące Oferenta w zakresie składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w odniesieniu do

⁷ Art. 21 ww. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. poz. 862 z późn. zm.).

zobowiązań majątkowych. Podpis musi umożliwiać identyfikację osób podpisujących, dlatego podpis musi być czytelny lub z użyciem pieczęci imiennej.

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty lub Oferty* w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami. Dokumenty muszą być podpisane w sposób czytelny (przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych), tzn. w sposób umożliwiający identyfikację z 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 ogłoszenia.

W związku z zasadą równości i uczciwej konkurencji dokumenty muszą zostać dostarczone w terminie i trybie określonym w punkcie VIII oraz w punkcie IX ogłoszenia.

Złożenie oferty w sposób inny, niż określony w punkcie VIII oraz w punkcie IX ogłoszenia o konkursie, skutkuje negatywną oceną formalną komisji.

4. 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.
5. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki wymagane papierowo:
 - a) **Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia, dotyczący ochrony danych osobowych (załącznik RODO), podpisany w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby/osób podpisujących lub z użyciem pieczęci imiennej;
 - b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności.

WAŻNE: 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 realizowanych zadań.

W deklaracji dostępności dotyczącej niniejszego konkursu należy wskazać informacje dotyczące dostępności samego Oferenta, czyli organizacji składającej ofertę.

- c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT.
- d) 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;
- e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **aktualny dokument** potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);

Rodzaj oferenta:	Wykaz dokumentów wymaganych dodatkowo:
Stowarzyszenia rejestrowe, fundacje	Podstawą do weryfikacji statusu i reprezentacji organizacji oraz jej uprawnień statutowych są dane udostępnione rejestrze KRS.
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe	<ul style="list-style-type: none"> - kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta i adres siedziby. - 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, np. uchwała.
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, - w <u>przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych - uchwałę, upoważnienie zarządu itp. wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych, - w <u>przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
Spółdzielnie socjalne, spółki handlowe ⁸	<ul style="list-style-type: none"> - kopia umowy lub statutu spółdzielni/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. - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
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 zakupu/renowacji strojów regionalnych lub historycznych wymagany jest projekt stroju (elementu stroju lub rekwizytu) wraz z jego charakterystyką lub opinią eksperta (np.

⁸ 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.

historyka bądź etnografa), potwierdzającą osadzenie planowanego zakupu w realiach historycznych lub realiach etnograficznych – brak załącznika traktowany jest jako brak formalny.

7. **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.
8. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dopuszcza się potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentu lub dokumentów poprzez umieszczenie na jego pierwszej stronie adnotacji „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz jednolite ponumerowanie dokumentu lub dokumentów poprzez naniesienie numerów kolejnych stron pismem odręcznym.
9. 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.
10. W ofercie oferent powinien uwzględnić 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. oferty*)
11. Oferent jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji oferty 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 (*załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie*).
12. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

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?		
Lp.	Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
1	- Opis dotychczasowej działalności Oferenta w odniesieniu do celu konkursu wraz z analizą potrzeb, pozwalający ocenić zasadność udzielenia dotacji.	<u>Punkt III. Opis zadania. Tabela 3. Syntetyczny opis zadania</u>

X. 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).
- 7) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu,
- 8) wydatkowane je zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
- 9) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Uwaga: Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy.

2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:

1) Koszty merytoryczne w zakresie celu I – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania zakupu/wytworzenie strojów lub elementów strojów, niezbędnych do realizacji zadań publicznych realizowanych na rzecz mieszkańców województwa podlaskiego, (np. szycie strojów, prace rękodzielnicze), zakup instrumentów muzycznych itd.

Przykładowe koszty: wynagrodzenia ekspertów, specjalistów lub koszty usług wykonywanych przez specjalistów (np. szewc, krawiec, hafciarz itp.), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu, koszt zakupu gotowych elementów, materiałów, koszty przesyłek w przypadku zakupu przedmiotów na odległość, itp.

2) Koszty merytoryczne w zakresie celu II - przy realizacji celów zadania w postaci prezentacji lokalnego i regionalnego dorobku kultury w dziedzinie podlaskiej kultury ludowej, muzyki prezentowanej przez orkiestry dęte oraz tzw. żywej historii województwa. Oferent jest zobowiązany do korzystania z pracy społecznej członków organizacji oraz wolontariuszy. Z środków województwa podlaskiego kwalifikowalne będą jedynie koszty dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do osiągnięcia rezultatu i niezbędne do poniesienia, np. ubezpieczenie wolontariuszy;

3) Konkurs nie przewiduje finansowania z dotacji kosztów administracyjnych zadania.

Istotą projektu są działania merytoryczne, niezbędne do realizacji zadania publicznego i do osiągnięcia założonych celów.

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 kosztów trudnych do wyodrębnienia.

4. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający ich weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Zbyt ogólne koszty mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

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 województwa
- 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) koszty delegacji lub wyjazdów osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 13) koszt bieżącego utrzymania strojów i instrumentów, w tym koszt strojenia instrumentów lub koszt pralni,
 - 14) wydatki zredukowane w budżecie realizacji Przedsięwzięcia w trakcie oceny.
6. W przypadku zakupów lub usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Prawo Zamówień Publicznych, oferent jest zobowiązany stosować zapisy ustawy PZP, z obowiązkiem uwzględnieniem klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.

Uwaga:

- W ramach poszczególnych kosztów jednostkowych w ofercie realizacji zadania publicznego nie są dopuszczalne zakupy inwestycyjne, tzn., że wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w ramach planowanych w ofercie realizacji zadania publicznego zakupów nie może przekroczyć kwoty 10.000,00 zł.
- W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie oraz w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.
- W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym. W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odliczenia podatku VAT w odniesieniu do niektórych kosztów, a jednocześnie nie jest uprawnionych do odliczenia przedmiotowego podatku w odniesieniu do pozostałych wydatków, zobowiązany jest wyjaśnić zarówno w ofercie realizacji zadania, jak też w sprawozdaniu, które koszty w kosztorysie/zestawieniu wydatków są określone jako koszty brutto, a które jako koszty netto.

XI. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej 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 Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,

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. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy
8. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
9. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
10. 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.
11. 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**)
12. Przy rozpatrywaniu ofert, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną, 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**)
14. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
15. Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, proponując wysokość dotacji.
16. W sytuacji, gdy komisja konkursowa rekomenduje oferty opiewające na kwotę dotacji przewyższającą alokację środków w konkursie, Zarząd Województwa Podlaskiego, po analizie możliwości finansowych może podjąć decyzję o zwiększeniu puli zaplanowanych środków finansowych w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.

XII. 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.
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 lipcu/sierpniu 2026 roku.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. 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).
2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty upublicznienia informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy (danych osobowych osób upoważnionych do podpisania umowy, nr konta Oferenta).
3. 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/powierzenie realizacji zadania. Aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego następuje zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.
4. W trakcie składania aktualizacji do wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w odniesieniu do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny. W przypadku niepełnego pokrycia przez beneficjenta wkładu własnego w trakcie realizacji zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie również wysokość środków finansowych z dotacji Województwa.
5. W uzasadnionych przypadkach Oferent podczas aktualizacji oferty może dokonać korekty daty rozpoczęcia lub/i zakończenia realizacji zadania publicznego. W przypadku skrócenia czasu realizacji zadania publicznego należy dostosować kosztorys do wprowadzonych zmian.
6. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym aktualizacji oferty, informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy, nr rachunku bankowego), pracownik UMWP przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
7. W celu zwiększenia przejrzystości dokonywanych rozliczeń finansowych Zleceniobiorcą zachęca się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji.
8. 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.
9. 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. 2023 poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej z dotacji może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
11. 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 wniosku o aneks należy

załączyć także proponowane zmiany aktualizacyjne harmonogramu i zaktualizowaną kalkulację kosztów, jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyły tych treści.

12. 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 pismo do Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
13. Zmiany umowy są wprowadzane do umowy aneksem.
14. Pismo informujące o zmianach powinno być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
15. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca może dowolnie zwiększyć wkład własny finansowy, rzeczowy i osobowy do zadania ponad wysokość zadeklarowaną w umowie. Działanie to nie wymaga aneksowania umowy, przy jednoczesnym ujawnieniu zwiększenia w sprawozdaniu końcowym.

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - 1) stan realizacji zadania;
 - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
 - 5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XIV. 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 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 (jeżeli 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 deklaruwał 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.
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-księgowego, 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).

Uwaga:

Rozliczenie 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, dlatego wszelkie kwoty wyrażane są w walucie krajowej. Powyższe oznacza, że wszystkie rozliczenia, w tym dokumenty finansowe (np. faktury, rachunki, umowy) odbywają się w PLN, zgodnie z kwotą dotacji i przyjętą ofertą.

9. 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.
10. 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.
11. 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.

XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2024, 2025 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 i dziedzictwa narodowego i w sferze podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej wyniosła w roku: w roku: 2024 r. wyniosła – 4 700 000 zł, w roku 2025 wyniosła – 2 000 000 zł.

Załączniki:

Do ogłoszenia o konkursie:

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

Załączniki do oferty wymagane papierowo - składane przez Oferenta wraz z ofertą:⁹

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

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.

⁹ Pozostałe załączniki wymagane papierowo zostały wskazane w punkcie IX. niniejszego ogłoszenia.