

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 w 2026 roku zadań publicznych należących do Województwa Podlaskiego w sferze:

działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 a,

pn.

**„Zorganizowani i aktywni w Podlaskim
- Fundusz na rzecz rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych – edycja 2026.”**

I. NAZWA ZADANIA:	
	„Zorganizowani i aktywni w Podlaskim - Fundusz na rzecz rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych – edycja 2026.”
	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania w sferze: działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3, w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 pkt 1-32a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wynosi: 100 000 zł. W celu uzyskania najwyższej efektywności celów konkursu pula środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań może zostać zwiększona.

II. CEL ZADANIA:	
	Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych należących do Województwa Podlaskiego, skierowanych do jego mieszkańców w sferze pożytku publicznego dotyczącej

	<p>działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie określonym w pkt 1-32a¹, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych, - wzmocnianie organizacji lokalnych i regionalnych budujących postawę aktywności społecznej w mieszkańcach województwa podlaskiego, - zwiększenie ilości oddolnych inicjatyw społecznych, edukacyjnych i kulturalnych na terenie województwa podlaskiego realizowanych przez mieszkańców województwa, - podnoszenie skuteczności i efektywności realizacji zadań publicznych, - wzmocnienie innowacyjnych rozwiązań w realizacji zadań publicznych należących do województwa podlaskiego.
--	---

III. ZAKRES ZADANIA:

	<p>Na rozwój instytucjonalny w rozumieniu niniejszego ogłoszenia konkursowego składają się następujące działania ²:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie nowych technologii i działań służących ucyfrowieniu organizacji (np. zaplanowanie wdrożenia strategii cyfrowej, zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego, pozycjonowania). 2. Zakup oprogramowania/licencji, w tym m.in. zapewniających dostępność cyfrową i/lub informacyjno-komunikacyjną osobom ze szczególnymi potrzebami, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub inne niezbędne do funkcjonowania organizacji i realizacji zadań publicznych należących do województwa podlaskiego. 3. Uzasadnione wymaganymi standardami pracy lub poszerzeniem skali lub jakości działań doposażenie w sprzęt lub wyposażenie, niezbędne do realizacji zadań publicznych wpisujących się w zadania statutowe Podmiotu oraz w zadania Województwa Podlaskiego. 4. Budowa (w przypadku organizacji, które nie posiadają strony internetowej) lub przebudowa istniejącej strony internetowej podmiotu, niezbędnej do realizacji zadań publicznych wpisujących się w zadania statutowe Podmiotu, w tym m.in. zapewniających dostępność cyfrową osobom ze szczególnymi potrzebami, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2019 r. o zapewnieniu dostępności. 5. Poszerzenie kompetencji i umiejętności wolontariuszy, członków organizacji i pracowników w zakresie wiedzy wymaganej standardami pracy lub niezbędnej do poszerzenia skali lub jakości działań, służących realizacji zadań publicznych należących do województwa podlaskiego i wpisujących się w zadania statutowe Podmiotu, poprzez udział w szkoleniach, poradnictwie, doradztwie w zakresie zagadnień
--	---

¹ Konkurs nie obejmuje sfery działalności na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806), wskazanej w art. 4 ust. 34 ustawy o pożytku z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1338 z późn. zm.).

² WAŻNE: rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma zniwelować zdiagnozowane bariery rozwojowe i wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie realizowała działalność misyjną związaną z realizacją zadań publicznych.

Działania realizowane w ramach niniejszego zadania nie dotyczą działalności gospodarczej Oferenta i nie mogą być w niej wykorzystywane.

	<p>związanych z efektywnością organizacji pozarządowej, w tym m. in. przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie, sprawozdawczość w NGO, prawne aspekty działania organizacji pozarządowych, kół gospodyń wiejskich, budowanie strategii rozwoju organizacji pozarządowych fundraising, i finansowanie działań społecznych w organizacjach pozarządowych, rachunkowość i księgowość w NGO, ochrona danych osobowych, budowanie członkostwa, bazy wolontariackiej, sieciowanie, obowiązki NGO wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz dostępność w projektach NGO, standardy ochrony małoletnich, zastosowanie technologii AI w organizacjach pozarządowych i itp.</p>
--	--

IV. KRYTERIA DOSTĘPU:

	<p>1. Obszar zadań publicznych realizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi w 2026 r. dostępny jest w „Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”.</p> <p>Dokument dostępny pod linkiem: https://bip.podlaskie.eu/województwo/akty_prawne1/uchwaly_sej/uchwaly-sejmiku-od-2008/uchwala-nr-xix2182025-sejmiku-województwa-podlaskiego-z-dnia-2025-12-01.html</p> <p><i>Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej i merytorycznej.</i></p>
	<p>2. <u>Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji jednego zadania publicznego wynosi 10 000 zł, przy zastrzeżeniu, że jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym otwartym konkursie ofert. Do wskazanego wyżej limitu nie wliczają się oferty wycofane przez Oferenta w trakcie naboru lub przed rozpoczęciem oceny formalnej przez Komisję Konkursową.</u></p> <p><i>Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej.</i></p> <p>3. Złożenie dwóch lub więcej ofert przez jednego oferenta będzie skutkowało negatywną oceną formalną w stosunku do wszystkich ofert złożonych przez Oferenta w naborze i tym samym nie rekomendowaniu ich przez komisję konkursową do dofinansowania w postępowaniu konkursowym. W sytuacji nieplanowego lub omyłkowego złożenia dwóch ofert przez jednego oferenta, wnioskodawca może zwrócić się z prośbą o nieprocedowanie jednej z ofert. Wniosek zostanie uwzględniony o ile oferent powiadomi Zleceniodawcę 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).</p> <p><i>Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej.</i></p>

4. Oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie z budżetu Województwa Podlaskiego w 2025 r, ramach otwartego konkursu ofert pn.: „Zorganizowani i aktywni w Podlaskim - Fundusz na rzecz rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych” nie są uprawnieni do składania ofert w niniejszym konkursie.

Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej.

5. Posiadanie przez Oferenta siedziby na terenie województwa podlaskiego.

Z uwagi na regionalny charakter wsparcia, niezbędne jest posiadanie przez Oferenta siedziby na terenie województwa podlaskiego.

Siedziba wnioskodawcy jest rozumiana jako adres wskazany w dokumentacji rejestracyjnej, tzn. w rejestrze KRS lub ewidencji, ewentualnie innym dokumencie rejestracyjnym, potwierdzającym osobowość prawną oferenta.

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, o ile realizacja zadania będzie dotyczyła filii/oddziału.

Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny formalnej.

6. Wnioskodawca w celu uzasadnienia planowanych działań zobowiązany jest do zamieszczenia w ofercie dotyczącej dofinansowania zadania (w syntetycznym opisie zadania), informacji o:

- dotychczasowej działalności Oferenta w realizacji zadań publicznych na rzecz województwa podlaskiego lub działań na rzecz mieszkańców województwa oraz wskazać zdiagnozowane bariery rozwojowe organizacji,
- uzasadnienia zaplanowanych w ofercie działań.

W uzasadnieniu wymagane jest opisanie problemu lub wyzwań stojących przed Oferentem, wskazanie przyczyn i danych wskazujących, że podejmowane działania przyniosą progres organizacyjny. Należy wykazać, że podejmowane działanie jest wskazane ze względu np. na nowe okoliczności lub planowany, nowy zakres działania. Należy przedstawić diagnozę i propozycje rozwiązania zaobserwowanych problemów oraz opisać działania.

Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny merytorycznej.

7. Realizacja całości zadania odbywa się na terenie Województwa Podlaskiego w roku 2026.

Kryterium dostępności podlega ocenie podczas oceny merytorycznej.

V. FORMA WSPARCIA:

1. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Na realizację zadań w zakresie dofinansowania rozwoju instytucjonalnych podlaskich organizacji pozarządowych w 2026 roku przeznaczona jest kwota: 100 000,00 zł.
3. Zarząd Województwa Podlaskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego konkursu.
4. Termin realizacji zadania: do 31 grudnia 2026 r., przy czym wydatkowanie środków z dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego może nastąpić od dnia podpisania umowy o dofinansowanie zadania publicznego.

VI. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy art. 3 ust. 2 ustawy o pożytku 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 z późn. zm.³).
2. Konkurs nie obejmuje sfery działalności na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806), wskazanej w art. 4 ust. 34 ustawy o pożytku z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
3. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
4. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie zadań określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 1-32a i o ile cele statutowe oferenta są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
5. Oferta musi gwarantować realizację zadań Województwa Podlaskiego wskazanych w „Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”.
6. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
7. Nie jest dopuszczalne składanie oferty realizacji zadania publicznego związanego z dofinansowaniem zadania, które jest realizowane przez podmiot nie będący stroną

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761.

umowy o dofinansowanie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego w całości lub w części innym podmiotom i podwykonawcom. Zasada, o której mowa wyżej nie ma zastosowania do zakupu od podmiotów trzecich usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które służą prawidłowej realizacji danego zadania publicznego.

8. Nie przewiduje się dofinansowania z dotacji wydatków na zakupy inwestycyjne związane z realizacją zadania.

9. 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.

10. Oferenci, którzy otrzymali dofinansowanie z budżetu Województwa Podlaskiego w 2025 r, ramach otwartego konkursu ofert pn.: „Zorganizowani i aktywni w Podlaskim - Fundusz na rzecz rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych – edycja 2025” nie są uprawnione do składania ofert w niniejszym konkursie.

VII. ZASADY PRYZNAWANIA 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 należy wprowadzać do preliminarza wydatków, ale należy opisać go 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) Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków.

6) Wkład finansowy – to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.

7) Wkład rzeczowy - to sprzęty, przedmioty, materiały, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu, np. nieruchomości, sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, prawa autorskie, usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot i inne – kalkulacji wkładu rzeczowego nie wpisujemy do kalkulacji kosztów.

8) Opis wkładu niefinansowego dokonywany jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.

Wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza przy realizacji zadania publicznego. Informacja

podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV oferty, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu.

9) W treści oferty oferent powinien opisać wkład osobowy i rzeczowy, ale nie należy ujmować wyceny tego wkładu w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

10) 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.

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, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.

3. Konkurs nie przewiduje możliwości dofinansowania ofert wspólnych, składanych przez dwóch lub więcej Oferentów.

4. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

5. Zarząd Województwa Podlaskiego odmówi podmiotowi wyłonionemu w procedurze konkursowej przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:

1) oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;

2) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;

3) jeśli w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowanego opisu przewidywanych rezultatów w czasie umożliwiającym podpisanie umowy.

6. Oferent przyjmuje do wiadomości, że dotacja przyznana jest na 2026 rok i tylko, w tym roku może być wydatkowana.

⁴ art. 44 ust. 1 UoDPPioW.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY:

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego adekwatnych do celów realizowanego zadania. 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).⁵
3. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów wskazanych w ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.
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 współfinansowane lub finansowane z 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. Logo oraz treść wymaganych informacji dostępna jest na stronie podlaskie.eu pod adresem:
<https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>
8. 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.

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:

- ilość uczestników szkolenia - sposób monitorowania: lista obecności, karty zgłoszeniowe.
- ilość godzin warsztatowych – sposób monitorowania: dziennik zajęć, harmonogram zajęć.
- materiały szkoleniowe – sposób monitorowania: faktura, potwierdzenie odbioru materiałów, dokumentacja zdjęciowa.
- ilość artykułów w mediach - sposób monitorowania: printscreen strony internetowej, itp.

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

	<p>W przypadku audycji radiowych lub telewizyjnych Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustnego informowania odbiorców o tym fakcie.</p> <p>9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania Zleceniodawcy informacji umożliwiających dokonanie oceny realizacji zadania w trakcie jego trwania. Gdy elementem zadania są wydarzenia np. szkolenia. – Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania informacji o terminie i programie wydarzenia na adres email: paulina.koronkiewicz@podlaskie.eu lub zaproszenia umożliwiającego wzięcie udziału przedstawiciela Zleceniodawcy w planowanych wydarzeniach – z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.</p> <p>10. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, m.in. o:</p> <p>a) zmianie osób upoważnionych do reprezentacji, adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów;</p> <p>b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, itp.</p>
--	---

IX. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH:

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. 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.
--	--

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

X. 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 Przepiępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.⁷

XI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **01.09.2026 r. - 31.12.2026r.**

Uwaga: Termin zaciągania zobowiązań finansowych oraz ponoszenia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy.

XII. TERMINY SKŁADANIA OFERT:

Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl** – **22.06.2026 r. – 13.07.2026 r. do godz. 23.59.**

Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert lub ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami – **22.06.2026r. – 14.07.2026 r. do godz. 15.30 (Liczy się data wpływu dokumentów do UMWP)**

⁷ Art. 21 ww. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

XIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie witkac.pl
2. 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).
3. 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**).
4. Dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem przez osoby reprezentujące Oferenta w zakresie składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w odniesieniu do 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, podpisanego 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 XII ogłoszenia.

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

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

5. 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.
6. 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 oraz oświadczenie o nie korzystaniu przez Oferenta z dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w 2025 r, w ramach otwartego konkursu ofert pn.: „Zorganizowani i aktywni w Podlaskim - Fundusz na rzecz rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych”;

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, gdy na podstawie rejestrów publicznych nie jest możliwe potwierdzenie, że działalność statutowa Oferenta pozostaje zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu, Oferent zobowiązany jest do dołączenia do oferty dokumentu potwierdzającego powyższą zgodność (np. statut, regulamin);

f) 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	- kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. - regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności

<p>Kluby Sportowe ⁸</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
<p>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</p>	<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
<p>Spółdzielnie socjalne, spółki handlowe ⁹</p>	<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.
<p>Koła Gospodyń Wiejskich</p>	<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

⁸ Dotyczy klubów sportowych, 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.

⁹ 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.

7. **WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń. 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, każda strona powinna być potwierdzona 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 piśmem 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. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. 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).

11. 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)

12. 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).

13. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej:

(Tabela dotyczy załącznika nr 2 karta oceny merytorycznej A, pkt. 4 Czy oferta spełnia następujące wymogi z ogłoszenia konkursowego: kryteria dostępu określone w pkt. VIII.14. ?)

Kryterium wymagane	Miejsce do uzupełnienia we wzorze wniosku o dofinansowanie
<i>Wymagane kryteria dostępu zostały wskazane w: punkcie IV Kryterium Dostępu.</i>	Oferta realizacji zadania publicznego, w miejscu: - Syntetyczny opis zadania - Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty, - plan i harmonogram działań,

		- informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	
--	--	--	--

XIV. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW ORAZ ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU:			
		<p>1. Działania zaplanowane w zadaniu muszą być realizowane z uwzględnieniem zasady celowości, gospodarności i oszczędności.</p> <p>2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji, 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania, 3) są uzasadnione ekonomicznie i merytorycznie, 4) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych, 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem, 6) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego, 7) 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 o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych). 8) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Ogłoszeniu, 9) wydatkowane je zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 10) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego. <p><u>Uwaga:</u> Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy.</p> <p>3. Z środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koszty merytoryczne – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. 	

- zakup szkoleń, wykładów, badań i analiz, usług itd. Przykładowe koszty: usługa szkolenia, wynagrodzenia ekspertów, specjalistów, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania. W przypadku konieczności szkolenia poza siedzibą Oferenta kwalifikowanym wydatkiem jest wyżywienie, zakwaterowanie i przejazd wolontariuszy/członków organizacji/pracowników Oferenta biorących udział w szkoleniu.

2) Koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów i celów.

3) Koszt zakupu oprogramowania/licencji niezbędnego do realizacji zadania publicznego i osiągnięcia celów;

4) Koszt przygotowania/przebudowy strony internetowej, w tym usługi z zakresu: web developer, web designer, specjalista SEO, ekspert ds. dostępności.

5) Koszt zakupu banneru i/lub ścianki z logo Województwa Podlaskiego oraz informacją, że zadanie publiczne jest współfinansowane/finansowane ze środków Województwa Podlaskiego.

4. 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.

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

6. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości, prace remontowe,

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 dofinansowanie 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 (np. zakupy usług lub innych) 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 (nie dotyczy zakresu merytorycznego zadania, tzn. kosztów dotyczących beneficjentów ostatecznych),

13) koszt zakupu telefonów, tabletek, mebli, elementów dekoracyjnych, itp. koszty, które nie są niezbędne do realizacji rezultatów zadania,

14) koszty eksploatacyjne, w tym zakup i utrzymanie domeny internetowej,

15) sesje fotograficzne oraz działania związane z celami promocyjnymi Oferenta,

16) koszty realizowane z pominięciem zasady celowości, gospodarności i oszczędności, w tym zakup sprzętu lub wyposażenia, którego nabycie z uwzględnieniem zasad prawidłowego rozumowania oraz wskazań wiedzy i doświadczenia życiowego nie jest uzasadnione ekonomicznie i merytorycznie.

17) dotacja nie obejmuje kosztów administracyjnych. Koszty administracyjne mogą być finansowane jedynie z wkładu własnego Oferenta.

7. 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.

XV. 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 uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- pracownicy właściwej komórki organizacyjnej UMWP,

- 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 bezstronności do protokołu komisji.

7. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji. Oznacza to, że osoba ta nie może brać udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących sprawy, w której jej bezstronność została podważona.

8. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy

9. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.

10. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

11. 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.

12. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach.

a) Etap I oceny merytorycznej opiera się na weryfikacji kryteriów dostępu, obowiązkowych dla każdej oferty. W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów karty A, czyli 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**).

13. 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,

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 środków w celu uzyskania najwyższej jakości realizowanych zadań publicznych.

XVI. 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.
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 **sierpniu/wrzeźniu 2026 roku**.

XVII. 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 7 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 zachęca się Zleceniobiorcę 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. 2026 r. poz. 522 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 uzasadnionych przypadkach, 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.

	<p>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.</p> <p>13. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.</p> <p>14. Pismo informujące o zmianach powinno być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.</p> <p>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.</p>
--	--

XVIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

	<p>1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy mogą dokonywać upoważnieni pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.</p> <p>2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.</p> <p>3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

	<p>1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.</p> <p>2. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.</p> <p>3. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku</p>
--	--

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 .

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

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

6. 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) 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 – oświadczenie o wkładzie osobowym/rzeczowym.

7. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

8. Wszystkie oryginały dokumentów finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę.

9. 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).

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 dołączać na żądanie Zleceniodawcy

	<p>potwierdzenie wykonania operacji, pozwalające zidentyfikować rachunek bankowy, z którego dokonano płatności oraz datę dzienną obciążenia rachunku.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<p><u>Uwaga:</u></p> <p>Rozliczenie środków w ramach otwartego konkursu ofert odbywa się w złotych polskich (PLN).</p> <p>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.</p>

<p>XX. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2024, 2025 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH:</p>	
	<p>Podaje się do wiadomości, że otwarty konkurs ofert w zakresie rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych został ogłoszony po raz pierwszy w roku 2024. W budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze pożytku publicznego dotyczącej działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w zakresie rozwoju instytucjonalnego podlaskich organizacji pozarządowych wyniosła: w roku 2024 – 740 000 zł, w roku 2025 – 200 000 zł.</p>

XXI. 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 oferta:

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