

## 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 r. zadań publicznych należących  
do Województwa Podlaskiego w sferze pożytku publicznego dotyczącej działalności na rzecz  
organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.**

<b>I. NAZWA ZADANIA:</b>	
	<b>Fundusz wkładów własnych 2026.</b>

<b>II. CEL ZADANIA:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy <sup>1</sup>.</li><li>2. W ramach realizacji zadania dofinansowany będzie tzw. „wkład własny” do projektu Oferenta, na którego realizację Oferent pozyskał bądź jest w trakcie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego), których beneficjentem bezpośrednim są mieszkańcy województwa podlaskiego.</li><li>3. Ww. pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych nie dotyczy: - projektów finansowanych z budżetów: Województwa Podlaskiego, samorządów lokalnych – powiatu, gminy, Wojewody Podlaskiego, a także ze środków</li></ol>

<sup>1</sup> 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.).

	<p>europejskich, czy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – będących w dyspozycji Województwa Podlaskiego.</p> <p>- zadań w stosunku do których, zgodnie z regulaminem konkursu zewnętrznego, wkład własny nie był obowiązkowy.</p>
--	--

<b>III. ZAKRES ZADANIA:</b>
-----------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niniejszy konkurs obejmuje dofinansowanie „wkładu własnego” do projektów organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, jeśli wymagany jest w nich wkład własny finansowy, realizujących projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych z zakresu zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi na rok 2026.</li> <li>2. Konkurs dotyczy ofert, skierowanych do mieszkańców województwa podlaskiego i realizowanych na rzecz mieszkańców województwa, które mają charakter regionalny lub ponadlokalny tj. muszą obejmować swoim zakresem działania beneficjentów pochodzących z więcej niż jednego powiatu województwa podlaskiego.</li> <li>3. Zadanie o charakterze lokalnym, jako niezgodne z celami i założeniami konkursu, zostanie ocenione negatywnie w ocenie merytorycznej.</li> <li>4. 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”.</li> </ol> <p>Dokument dostępny pod linkiem:</p> <p><a href="https://bip.podlaskie.eu/wojewodztwo/akty_prawne1/uchwaly_sej/uchwaly-sejmiku-od-2008/uchwala-nr-xix2182025-sejmiku-wojewodztwa-podlaskiego-z-dnia-2025-12-01.html">https://bip.podlaskie.eu/wojewodztwo/akty_prawne1/uchwaly_sej/uchwaly-sejmiku-od-2008/uchwala-nr-xix2182025-sejmiku-wojewodztwa-podlaskiego-z-dnia-2025-12-01.html</a></p>
--	--

<b>IV. FORMA WSPARCIA:</b>
----------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.</li> </ol>
--	--

2. Na realizację zadań w zakresie dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w 2026 roku przeznaczona jest kwota: 150 000,00 zł.
3. Zarząd Województwa Podlaskiego zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach niniejszego konkursu.
4. Termin realizacji: 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.
5. Wkład własny przekazany w ramach niniejszego konkursu dotyczy zadania, które finansowane jest ze źródeł innych niż budżet Województwa Podlaskiego, wybranego drogą otwartego naboru i którego realizacja rozpoczęła się nie wcześniej niż w styczniu 2026 roku, których beneficjentem są mieszkańcy województwa podlaskiego.
6. Konkurs dotyczy zadań finansowanych z środków zewnętrznych, o ile zgodnie z regulaminem konkursu zewnętrznego wymagany jest w nim od Oferenta wkład własny finansowy.

#### **V. 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.<sup>2</sup>). Konkurs nie obejmuje podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
2. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej - nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, 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.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert, o ile każda z nich dotyczy dofinansowania wkładu własnego do innego projektu.</li> <li>5. Oferta musi gwarantować realizację zadania Województwa Podlaskiego wskazanego w „Programie Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok”.</li> <li>6. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.</li> <li>7. Nie jest dopuszczalne składanie oferty realizacji zadania publicznego związanego z dofinansowaniem zadania, które jest realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy o dofinansowanie. Beneficjent nie może dokonać dalszego powierzenia tego zadania publicznego ani w całości ani 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.</li> <li>8. Nie przewiduje się dofinansowania z dotacji wydatków na zakupy inwestycyjne związane z realizacją zadania.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

<b>VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. Dotacja jest udzielana na zadanie publiczne, na które zostało <b>formalnie przyznane dofinansowanie z budżetu zewnętrznego</b>, tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego, <b>jeśli</b> wymagany jest w nim wkład własny finansowy, a zasady konkursu zewnętrznego dopuszczają dofinansowanie zadania z innych środków publicznych.</li> </ol>

3. W przypadku, gdy Oferent jest w trakcie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, ale na chwilę składania oferty w niniejszym konkursie nie otrzymał umowy/decyzji o jej przyznaniu, dotacja z budżetu Województwa Podlaskiego może zostać przyznana warunkowo, **pod warunkiem otrzymania przez Oferenta środków finansowych w roku 2026.**
4. W przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację ze źródeł zewnętrznych w kwocie niższej od wnioskowanej w złożonej Zarządowi Województwa Podlaskiego ofercie i będzie to skutkowało zmniejszeniem tzw. „wkładu własnego” do zadania, wówczas dotacja z budżetu Województwa Podlaskiego zostanie obniżona proporcjonalnie, zgodnie z przyznanym poziomem dofinansowania od grantodawcy zewnętrznego.
5. Dopuszczalne jest złożenie wniosku o wkład własny w przypadku, gdy Oferent jest w trakcie ubiegania się o dotację/dofinansowanie ze środków zewnętrznych. Gdy na dzień złożenia oferty organizacja nie otrzymała jeszcze decyzji o przyznaniu dotacji zewnętrznej, dotacja z budżetu Województwa Podlaskiego może zostać przyznana warunkowo do momentu otrzymania decyzji w tej sprawie.
6. W przypadku warunkowego przyznania dotacji Oferent ma obowiązek nie później niż do dnia podpisania umowy dotacyjnej przedłożyć kserokopię umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu ze źródeł zewnętrznych **wraz z załącznikiem w postaci oferty** (poświadczonej za zgodność z oryginałem). Ostatecznym terminem na złożenie ww. dokumentów jest dzień **1 września 2026 r.** Niedostarczenie ww. umowy/decyzji skutkuje utratą prawa do dotacji w roku 2026.
7. Wszystkie dokumenty konkursowe muszą być złożone w języku polskim, a w przypadku dokumentów w językach obcych, muszą być one przetłumaczone na język polski (wystarczy tłumaczenie zwykłe).
8. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania **nie może przekraczać 50% kosztów finansowych realizacji całości zadania, oraz nie może przekraczać wysokości wkładu własnego wymaganego w ramach konkursu zewnętrznego, którego dotyczy oferta, tym samym:**
  - 1) Oferent zobowiązany jest wykazać się wkładem własnym w ofercie składanej Zarządowi Województwa Podlaskiego na poziomie co najmniej 50% wszystkich finansowych kosztów realizacji zadania.

- 2) 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.
- 3) Wkład własny rzeczowy i osobowy może być wnoszony przez Oferenta w oparciu o umowę o partnerstwo. Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w ofercie, jak i w umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania (w tym wkładu własnego) odpowiada Oferent jako strona Umowy o dofinansowanie zadania publicznego.

Ważne: *Partnerstwo finansowe dotyczy oferty wspólnej, składanej przez przynajmniej 2 oferentów uprawnionych do udziału w konkursie – oferta wypełniona w pkt V.C.*

Istnieje możliwość złożenia oferty wspólnej, jednak może być ona złożona pod warunkiem, że oferta pierwotna, która uzyskała dofinansowanie ze środków zewnętrznych również była ofertą wspólną tych Oferentów.

Składając ofertę wspólną, wszyscy Oferenci muszą być podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy Oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.

- 4) Wkład finansowy do niniejszego zadania – 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.
- 5) Wkład niefinansowy - opis wkładu niefinansowego dokonywany jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego.
  - Wkład rzeczowy - są to zasoby o charakterze rzeczowym, nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, niezbędne do realizacji zadania publicznego. Mogą to być zarówno zasoby własne, jak też zasoby Partnera, jako podmiotu niebędącego stroną umowy. Jako zasoby rzeczowe wskazane mogą być przedmioty służące realizacji zadania publicznego.

Zasobem rzeczowym mogą być 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.

- 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.

- 6) 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”.
- 7) Wkład rzeczowy i osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty. Podlega on ocenie przez komisję i jest weryfikowany podczas oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
- 8) 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.
- 9) 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).

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.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> art. 44 ust. 1 UoDPPioW.

**W preliminarzu kosztów można wykazać koszty związane z ubezpieczeniem, wyżywieniem, kosztami noclegów i podróży służbowych wolontariusza. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.**

9. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że:
- regulamin konkursu do którego pozyskiwany jest wkład własny dopuszcza również możliwość pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, oraz
  - podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być, wykazane we wniosku i aktualizacji wniosku oraz przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.
10. Zarząd Województwa Podlaskiego odmówi podmiotowi wyłonionemu w procedurze konkursowej przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
- 1) oferent nie uzyska deklarowanych dotacji ze źródeł zewnętrznych;
  - 2) oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
  - 4) jeśli w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana, oferent nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu (jeśli dotyczy) oraz zaktualizowanego opisu przewidywanych rezultatów w czasie umożliwiającym podpisanie umowy.
  - 5) oferent do dnia podpisania umowy z Województwem Podlaskim nie dostarczy podpisanej umowy dotyczącej pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych wraz z załącznikiem w postaci oferty.
11. Oferent przyjmuje do wiadomości, że dotacja przyznana jest wyłącznie na realizację zadania w roku 2026. Zadania objęte ofertą musi mieć charakter jednoroczny, a wszystkie wydatki finansowane z przyznanej dotacji mogą zostać poniesione wyłącznie w okresie realizacji zadania przypadającym na rok 2026. Przyznana dotacja nie może być przesunięta i wydatkowana w kolejnym roku realizacji projektu wieloletniego.

## VII. 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 założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Rezultaty każdego zadania na finansowanie wkładu własnego muszą być zgodne z rezultatami wskazanymi w ofercie złożonej do grantodawcy zewnętrznego.
3. 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).
4. Wnioskodawca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów wskazanych w ofercie.
5. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładane w ofercie rezultaty zostaną osiągnięte.
6. 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.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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 znaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
8. Logo oraz treść wymaganych informacji dostępna jest na stronie [podlaskie.eu](http://podlaskie.eu) pod adresem:

<https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>

9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczenia informacji o dofinansowaniu albo finansowaniu realizacji zadania ze środków Województwa Podlaskiego, na oficjalnej stronie internetowej, o ile taką stronę posiada i na profilu w mediach społecznościowych administrowanych bezpośrednio przez Zleceniobiorcę lub w stosunku do których Zleceniobiorca powierzył prowadzenie działań związanych z ich obsługą podmiotom zewnętrznym, o ile taki profil posiada. W przypadku audycji radiowych lub telewizyjnych Zleceniobiorca zobowiązuje się do ustnego informowania odbiorców o tym fakcie.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania Zleceniodawcy informacji umożliwiających dokonanie oceny realizacji zadania w trakcie jego trwania. Informacjami takimi są w szczególności:
  - w przypadku, gdy elementem zadania są wszelkiego rodzaju wydawnictwa – bezpłatne przekazywanie egzemplarza tego wydawnictwa,
  - w przypadku, gdy elementem zadania są imprezy/wydarzenia itp. – przekazanie informacji o terminie i programie wydarzenia na adres email: [paulina.koronkiewicz@podlaskie.eu](mailto:paulina.koronkiewicz@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.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, m.in. o:
  - a) zmianie osób upoważnionych do reprezentacji, adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów;
  - b) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, itp.

## VIII. 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.<sup>4</sup>).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 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 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.

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

**IX. 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 Przepięstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostęmem ograniczonym.<sup>5</sup>

**X. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:**

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **01.01.2026 r. - 31.12.2026 r.**

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

**XI. TERMINY SKŁADANIA OFERT:**

Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **witkac.pl:**  
**22.06.2026 r. – 13.07.2026 r.**

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

<sup>5</sup> 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.).

## XII. 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 do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie 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. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – w terminie określonym w punkcie XI ogłoszenia.

W związku z zasadą równości i uczciwej konkurencji dokumenty muszą zostać dostarczone w terminie i trybie określonym w punkcie XI oraz w punkcie XII ogłoszenia o konkursie. Złożenie oferty w inny sposób, skutkuje negatywną oceną formalną komisji.

5. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem, że wszyscy oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem.
6. 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.
7. 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 podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej;
  - b) **Załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności<sup>6</sup>;
  - c) **Załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT;
  - d) **Załącznik nr 7** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych;
  - e) **kopię wniosku konkursowego** złożonego do grantodawcy zewnętrznego, przy czym kosztorys będący częścią oferty na niniejszy konkurs **pozostawać tożsamy** z kosztorysem złożonym u grantodawcy zewnętrznego;
  - f) **fragment regulaminu konkursu/programu zawierającego informację o wysokości wymaganego wkładu własnego, z podaniem źródła tej informacji;**
  - g) 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;
  - h) 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);

<sup>6</sup> Należy odnieść się do każdego punktu we wskazanym wzorze oświadczenia. Wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne, finansowane z udziałem środków publicznych zobowiązane są spełniać art. 6. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, czyli zapewniać podstawową dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną, w części dostosowanej do charakteru i formy realizowanego zadania publicznego. W deklaracji dostępności dotyczącej niniejszego konkursu należy wskazać informacje dotyczące dostępności samego Oferenta, czyli organizacji składającej ofertę.

i) 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);

<b>Rodzaj oferenta:</b>	<b>Wykaz dokumentów wymaganych dodatkowo:</b>
<b>Stowarzyszenia rejestrowe, fundacje</b>	Podstawą do weryfikacji statusu i reprezentacji organizacji oraz jej uprawnień statutowych są dane udostępnione rejestrze KRS.
<b>Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe <sup>7</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta;</li> <li>- regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności;</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
<b>Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych</b>	- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych.

<sup>7</sup> 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.

	kościółów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- w <u>przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych</u>: statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych</li> </ul>
	<b>Spółdzielnie socjalne, spółki handlowe <sup>8</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.</li> </ul>
	<b>Koła Gospodyń Wiejskich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut KGW,</li> <li>- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu</li> </ul>

<sup>8</sup> Dotyczy spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

	organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych np. uchwała
--	---

8. **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.
9. 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.
10. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
11. 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.
12. W przypadku publikacji wydawniczych do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie krytyka lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie – brak załącznika traktowany jest jako brak formalny.
13. 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).
14. 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.*

**15.** 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*).

**16.** 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
Zadanie skierowane do mieszkańców województwa podlaskiego i realizowane na rzecz jego mieszkańców.	Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania /Syntetyczny opis zadania/Grupa docelowa
Udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego nie przekracza 50% całkowitych finansowych kosztów zadania.	Oferent wskazuje informację w pkt V.B oferty pt. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/ źródła finansowania kosztów realizacji zadania

	<p>Zadanie o znaczeniu regionalnym lub ponadregionalnym, realizowane z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych, o których mowa w pkt.III.1 niniejszego regulaminu, określonych w Programie współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi w 2025 roku, tylko jeśli wymagany jest w nich wkład własny finansowy.</p>	<p>Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania /Syntetyczny opis zadania.</p> <p>Należy podać nazwę konkursu do którego pozyskiwany jest wkład własny w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert oraz link do strony na której upubliczniono ogłoszenie konkursu zewnętrznego.</p>
--	---	--

<b>XIII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW ORAZ ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Kosztorys, będący częścią oferty składanej do niniejszego konkursu, musi stanowić odzwierciedlenie kosztorysu złożonego u grantodawcy zewnętrznego.</u></b> Oznacza to zakaz włączania do kosztorysu nowych pozycji budżetowych.</li> <li>2. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.</li> <li>3. Koszty wykazane w kosztorysie oferty, ponoszone z dotacji zewnętrznej stanowią wkład własny do zadania publicznego oferowanego do dofinansowania z dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego.</li> <li>4. W kosztorysie należy wskazać, które koszty są planowane do poniesienia z dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego (<i>Oferent wskazuje informację w pkt. VI Inne informacje</i>).</li> <li>5. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,</li> <li>2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,</li> <li>3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,</li> </ol> </li> </ol>

- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste i 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
- 6.** Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
- 1) Koszty merytoryczne – dotyczące działań bezpośrednio przyczyniających się do realizacji celów zadania oraz dotyczące jego beneficjentów np. prowadzenie szkoleń, wykładów, badań i analiz itd. Przykładowe koszty: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (Ważne: w przypadku zaangażowania pracowników oferenta, delegowanych do realizacji zadania publicznego wynagrodzenie kwalifikowalne jest jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań merytorycznych w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe; wynajem sal; wypożyczenie sprzętu niezbędnego dla beneficjentów np. do prowadzenia zajęć; odzież o ile jest ona niezbędna do realizacji zadania; wyżywienie, zakwaterowanie beneficjentów; nagrody dla beneficjentów w konkursach.
  - 2) Koszty delegacji są kwalifikowalne tylko w przypadku osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy o pracę oraz porozumienia wolontariackiego.

**Istotą projektu są działania merytoryczne.**

**Wysokość kosztów obsługi zadania powinna być uzasadniona zakresem pracy, specyfiką zadania, liczbą zaplanowanych działań, zakładanych rezultatów i nakładów rzeczowych, które będą wykorzystywane.**

- 3) Koszty promocji zadania - łączna wartość tych kosztów promocji zadania nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji z budżetu województwa podlaskiego.
- 4) Dopuszcza się możliwość zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania publicznego, o ile zakup ten jest ekonomicznie uzasadniony i rzeczywiście niezbędny do osiągnięcia założonych rezultatów.
- 5) Koszt zakupu w przypadku dofinansowania zakupu kosztów wyposażenia - łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji z budżetu województwa podlaskiego.<sup>9</sup>
7. 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.
8. 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.
9. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane z dotacji z budżetu województwa podlaskiego:
- 1) koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, dotyczące działań związanych z obsługą administracyjną projektu – są to koszty niezwiązane bezpośrednio z beneficjentami zadania, lecz niezbędne do jego prawidłowego przeprowadzenia np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych w tym księgowych, opłaty pocztowe, opłaty za przesyłki, opłaty za przelewy bankowe, zakup materiałów biurowych itp.;
  - 2) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - 3) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie

<sup>9</sup> Nie dotyczy zadań publicznych, których celem przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, jest budowanie potencjału organizacji pozarządowych poprzez zakup wyposażenia.

	<p>może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,</p> <p>4) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z budżetu województwa,</p> <p>5) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,</p> <p>6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,</p> <p>7) działalność gospodarcza,</p> <p>8) działalność polityczna i religijna, o ile zasady konkursów wymagają wkładu własnego finansowego i dopuszczają sfinansowanie go ze środków publicznych,</p> <p>9) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,</p> <p>10) odsetki ustawowe i umowne,</p> <p>11) premie i nagrody pracownicze,</p> <p>12) kary umowne,</p> <p>13) koszty delegacji lub wyjazdów osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.</p> <p><b>10.</b> 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.</p>
--	---

<b>XIV. OCENA OFERT:</b>	
	<p><b>1.</b> Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.</p> <p><b>2.</b> Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej</p>

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 lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
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 dopuszczających jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku, bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie merytorycznej (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta A)

	<p>b) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B)</p> <p><b>13.</b> 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)</p> <p><b>14.</b> Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.</p> <p><b>15.</b> Komisja konkursowa po zakończeniu oceny ofert rekomenduje do dofinansowania oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną,</p> <p><b>16.</b> 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.</p>
--	---

<b>XV. WYBÓR OFERT:</b>	
	<p><b>1.</b> Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.</p> <p><b>2.</b> 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.</p> <p><b>3.</b> Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie.</p> <p><b>4.</b> Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.</p> <p><b>5.</b> 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.</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <b>6.</b> Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert nastąpi w <b>sierpniu/wrzeźniu 2026 roku.</b> |
|--|---|

## **XVI. 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 otrzymania 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, a także:
  - **zaktualizowanej oferty,**
  - **potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, w tym danych osobowych osób upoważnionych do podpisania umowy.**
3. W przypadku otrzymania dotacji Oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej przygotowując aktualizację przewidywanej kalkulacji kosztów Oferent może za zgodą Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej zmniejszyć zakres rzeczowy, ale bez odstąpienia od osiągnięcia rezultatów zadania i realizacji jego istotnych działań. Sporządzenie aktualizacji, w wyniku której osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania nie będzie możliwe może skutkować odstąpieniem Województwa od podpisania umowy.
4. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału dofinansowania z budżetu Województwa Podlaskiego w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku będącym przedmiotem oceny.

	<p>5. W przypadku, gdy Oferent otrzyma dotację ze źródeł zewnętrznych mniejszą od zadeklarowanej w projekcie, co skutkować będzie zmniejszeniem tzw. „wkładu własnego” do projektu, wówczas dotacja z budżetu Województwa Podlaskiego zostanie obniżona proporcjonalnie, zgodnie z przyznanym poziomem dofinansowania od grantodawcy zewnętrznego.</p> <p>6. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, przedkładają do właściwej komórki organizacyjnej UMWP tutejszego Urzędu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za pośrednictwem systemu witkac.pl zaktualizowaną ofertę, w szczególności harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania.</li> <li>- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z podmiotem zewnętrznym o dofinansowanie zadania, na które została formalnie przyznane dofinansowanie z budżetu zewnętrznego, tj. spoza budżetu Województwa Podlaskiego,</li> <li>- regulamin konkursu zewnętrznego wskazujący, że wymagany jest w nim wkład własny finansowy w kwocie wskazanej w treści oferty, a zasady konkursu zewnętrznego dopuszczają dofinansowanie zadania z innych środków publicznych.<sup>10</sup></li> </ul> <p>Nie przedłożenie przez Oferenta ww. dokumentów, skutkuje odmową podpisania umowy na realizację zadania publicznego.</p> <p>7. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie czas realizacji zadania, Oferent podczas aktualizacji oferty może dokonać korekty daty rozpoczęcia lub/i zakończenia realizacji zadania publicznego.</p> <p>W przypadku skrócenia czasu realizacji zadania publicznego należy dostosować kosztorys do wprowadzonych zmian.</p> <p>8. 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.</p>
--	---

<sup>10</sup> Dotacja może zostać udzielona Oferentowi realizującemu zadanie Województwa Podlaskiego w wysokości do 100% **wymaganego** „wkładu własnego” do projektu, nie więcej, niż 30 000,00 zł (**tj. takiego, który ma obowiązek zapewnić** zgodnie z zasadami innych konkursów/programów/funduszy, przy pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych).

9. 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.
10. 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. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
11. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób:
  - a) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, nie przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – samodzielnie, bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy,
  - b) jeśli zwiększenie wydatku, na który środki są przesuwane, przekroczy 20% jego pierwotnej wartości – tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - c) wprowadzenie do kosztorysu nowej pozycji finansowanej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (np. zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania, zmian w kosztorysie) kierując pismo do Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
13. Zmiany umowy wprowadzane są 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.

## **XVII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni 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.

## **XVIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
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.
3. 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 .

- 4.** Do papierowej wersji sprawozdania należy załączyć:
- a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz zwrotu odsetek (jeśli dotyczy);
  - b) dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego
  - c) dowody dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego informacje i materiały, w tym nagrania, informacje prasowe, zdjęcia i inne materiały, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego
  - d) w przypadku, gdy Oferent deklarował w treści oferty wykorzystanie wkładu osobowego/rzeczowego - oświadczenia o wkładzie rzeczowym/osobowym.
- 5.** Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 6.** Wszystkie oryginały dokumentów finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i powinny zawierać trwały opis. Przykładowy opis zawierający wymaganą treść stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 7.** 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

	<p>reprezentacji Zleceniobiorcy, a także powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy (o ile taką posiada).</p> <p><b>8.</b> 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.\</p> <p><b>9.</b> W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.</p> <p><b>10.</b> Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz żądania zwrotu dotacji.</p>
--	--

<p><b>XIX. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2024, 2025 ORAZ O ZWIĄZANYCH Z TYM KOSZTACH</b></p>	
	<p>Podaje się do wiadomości, że w budżecie Województwa Podlaskiego suma środków przeznaczonych na realizację zadań w sferze na dofinansowanie wkładów własnych do projektów realizowanych ze środków spoza budżetu Województwa wyniosła - w roku 2024 – 150 000 zł, w roku 2025 – 150 000 zł.</p>

<p><b>XX. ZAŁĄCZNIKI:</b></p>	
	<p>Załączniki:</p> <p>Do ogłoszenia o konkursie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Załącznik nr 1 - karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego</li> <li>2. Załącznik nr 2 a - karta oceny merytorycznej A oferty na realizację zadania publicznego</li> </ol>

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<sup>11</sup>:**

5. Załącznik nr 4 - oświadczenie RODO
6. Załącznik nr 5 – deklaracja dostępności
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT
8. Załącznik nr 7 - oświadczenie o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych

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

---

<sup>11</sup> Pozostałe załączniki wymagane papierowo zostały wskazane w punkcie XII. niniejszego ogłoszenia.