

Uchwała Nr 183/3809/2026
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 21 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2026 r. poz. 720), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.¹) oraz art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.²) w związku z § 1 Uchwały Nr XIX/218/2025 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 1 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu 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” (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2025 r. poz. 5068) uchwala się, co następuje:

§1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych na realizację zadania publicznego pod nazwą: „Wsparcie osób g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych i słyszących dzieci głuchych rodziców oraz ich otoczenia w województwie podlaskim”.

§2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Ogłoszenie, o którym mowa w §2, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz systemie Witkac.pl.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Łukasz Prokorym

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1761.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 39, poz. 1844 i poz. 1846.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) Zarząd Województwa Podlaskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań samorządu województwa w 2026 r. **w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.**

I. RODZAJ ZADANIA

Nazwa zadania:

„Wsparcie osób g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych i słyszących dzieci głuchych rodziców oraz ich otoczenia w województwie podlaskim”.

Opis i cel zadania:

Poprawa jakości życia i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych oraz słyszących dzieci głuchych rodziców, a także podnoszenie kompetencji członków ich rodzin, opiekunów, kadry, przedstawicieli instytucji publicznych i wolontariuszy zaangażowanych w proces wsparcia.

Realizacja ww. zadania jest możliwa poprzez:

1. Organizację i prowadzenie szkoleń, kursów oraz warsztatów dla opiekunów, specjalistów, kadry i wolontariuszy zaangażowanych w proces wspierania i integracji społecznej osób g/Głuchych, słabosłyszących i głuchoniewidomych.
2. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego dla dzieci g/Głuchych, słabosłyszących oraz głuchoniewidomych.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, edukacyjnych i aktywizujących dla dzieci g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych oraz słyszących dzieci głuchych rodziców, które:
 - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie oraz podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania;
 - b) rozwijają kompetencje komunikacyjne, uczą skutecznego porozumiewania się z otoczeniem oraz usprawniają funkcjonowanie w środowisku.
4. Organizację wyjazdów terapeutycznych, obozów i półkolonii dla dzieci i młodzieży z uszkodzeniami słuchu oraz słyszących dzieci głuchych rodziców.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu skutecznej komunikacji z osobami g/Głuchymi oraz lekcji i kursów języka migowego.
6. Prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych mających na celu podnoszenie świadomości społecznej oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych oraz słyszących dzieci głuchych rodziców.

Adresaci zadania: osoby g/Głuche, słabosłyszące, głuchoniewidome oraz słyszące dzieci głuchych rodziców, członkowie rodzin, opiekunowie, kadra, przedstawiciele instytucji publicznych i wolontariusze bezpośrednio zaangażowani w proces wsparcia.

Miejsce realizacji zadania: województwo podlaskie.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionego zadania – **600 000,00 zł** (słownie: sześćset tysięcy złotych 00/100).

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.)

oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się Oferenci, o których mowa w ust. 1, **z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w sferze działań na rzecz osób niepełnosprawnych.**
3. Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
4. **W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.** Złożenie dwóch lub więcej ofert przez jednego Oferenta będzie skutkowało odrzuceniem przez Komisję Konkursową wszystkich złożonych przez Oferenta ofert podczas weryfikacji formalnej w postępowaniu konkursowym.
5. Jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki sektora finansów publicznych, w tym instytucje prowadzone przez samorządy nie mogą pełnić roli współorganizatora zadań dofinansowanych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie **wspierania** wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % całkowitej wartości zadania, w tym:
 - a) Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitej wartości zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% całkowitej wartości zadania;
 - b) 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;
 - c) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania) lub ze środków finansowych i wkładu osobowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 3a;
 - d) zaangażowanie wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak:
 - wysokość wkładu własnego,
 - sposób jego wyliczenia (np. wycena pracy społecznej członków lub wolontariuszy),
 - forma wniesienia wkładu.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;
 - e) wkład własny osobowy może być wnoszony zarówno przez Oferenta, jak i Partnera 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;
 - f) wkład finansowy – środki finansowe własne Oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Samorządu Województwa Podlaskiego;
 - g) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie (wg stawki godzinowej lub dziennej) oraz średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza w realizacji zadania publicznego.
Proponowany sposób naliczania wartości wydatków osobowych:
 - wartość 1 godz. pracy w zł x liczba godz. lub dzień x stawka x liczba dni pracy,
 - wartość 1 dnia pracy w zł x liczba dni pracy.
3. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.

- w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 120 zł/godz. Oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
- 4. Wkład osobowy musi być logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.
- 5. Zaleca się wykonanie zadania publicznego przy udziale wolontariuszy lub pracy społecznej członków. 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.
- 6. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.
- 7. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.**

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I REZULTATY

1. Oferent 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).
Rezultaty – bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. Należy wskazać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Rezultaty powinny być konkretne, realne, mierzalne i spójne z informacjami wpisanymi w cz. III pkt 6 oferty. **Rezultaty wskazane w ofercie będą podlegały merytorycznej analizie na etapie sprawozdawczym.**
Przykładowe rezultaty:
 - liczba uczestników – proponowany sposób monitorowania: lista obecności (w której należy ująć: nazwę przeprowadzonego szkolenia/spotkania/warsztatu itp., datę przedsięwzięcia, podpis uczestnika) lub lista uczestników (potwierdzona podpisem trenera/koordynatora projektu, w której należy ująć: nazwę przeprowadzonego szkolenia/spotkania/warsztatu itp., datę przedsięwzięcia, zestawienie imion i nazwisk uczestników);
 - liczba godzin szkolenia/spotkania/warsztatu itp. – proponowany sposób monitorowania: harmonogram zajęć, ewidencja czasu pracy, karta realizacji zajęć;
 - liczba wolontariuszy – proponowany sposób monitorowania: umowa wolontariacka i/lub ewidencja czasu pracy wolontariusza;
 - materiały szkoleniowe – proponowany sposób monitorowania: potwierdzenie odbioru materiałów na liście obecności.

W przypadku rezultatów miękkich, odnoszących się do zmian społecznych, proponowany sposób monitorowania stanowią raporty z przeprowadzonych ankiet.
3. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do uzyskania rezultatów zadania publicznego wskazanych w ofercie lub zaktualizowanej ofercie.
4. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, gdy zakładany w ofercie rezultat zostanie osiągnięty.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu (mierzonych poprzez wskaźniki, rezultaty i działania określone w ostatniej zatwierdzonej aktualizacji oferty), całość lub odpowiednia część wydatków rozliczanych w ramach projektu uznawana jest za niekwalifikowalną. Ich wysokość uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu i liczona jest proporcjonalnie.
6. Oferent 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 oznaczeń, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

7. Sposób zastosowania logo musi spełniać warunki określone na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego pod linkiem:
<https://podlaskie.eu/urząd/informacje/logotyp-marki-województwo-podlaskie.html>

V. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440). 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. 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 Zleceniobiorcę za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mogą być realizowane w terminie od dnia **7 września 2026 r.** do dnia **31 grudnia 2026 r.**

VII. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie **Witkac.pl 24.07.2026 r. – 17.08.2026 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert wraz z obowiązującymi załącznikami w wersji papierowej **24.07.2026 r. – 18.08.2026 r.**

VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w systemie Witkac.pl
2. Formularz oferty konkursowej, dostępny w systemie 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. 2061 z późn. zm.).
3. Po złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, **należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do:
 - Kancelarii Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Gen. George’a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok, w dniach od pn. do pt. w godz. 7.30 - 15.30
lub
 - za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Gen. George’a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok (liczy się data stempla pocztowego)
lub
 - za pośrednictwem systemu e-Doręczeń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, adres skrzynki do e-Doręczeń: **AE:PL-25995-12520-GEHUF-24**

4. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie *Potwierdzenia złożenia oferty* 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 VII ogłoszenia.
5. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną (oferta wspólna musi być zgodna z treścią art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie), z zastrzeżeniem, że wszyscy Oferenci są podmiotami uprawnionymi do wzięcia udziału w konkursie i prowadzą działalność statutową w sferze objętej konkursem. Jeżeli jeden z Oferentów nie należy do tej grupy Oferta zostanie oceniona negatywnie w ocenie formalnej.
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 lub/i 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, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
 - b) **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia, zawierający deklarację dostępności. 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;
 - c) **załącznik nr 6** do niniejszego ogłoszenia, zawierający oświadczenie o VAT;
 - d) w przypadku Oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz zakres prowadzonej przez Oferenta działalności statutowej;
 - e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów);
 - f) kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rodzaj oferenta:	Wykaz dokumentów wymaganych ze względu na typ oferenta:
Stowarzyszenia rejestrowe, Fundacje	- podstawą do weryfikacji statusu i reprezentacji organizacji oraz jej uprawnień statutowych są dane udostępnione rejestrze KRS; - kopia statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem;
Stowarzyszenia zwykłe Kluby Sportowe	- kopia aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta; - regulamin lub statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj prowadzonej działalności; - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
Jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego	- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów), wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych; - <u>w przypadku parafii</u> - dekret powołujący na proboszcza, w przypadku oddziałów terenowych – uchwałę,

w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania	upoważnienie zarządu itp. wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta w zakresie zobowiązań majątkowych; - <u>w przypadku kościelnych jednostek organizacyjnych:</u> statut i uchwałę/upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
Spółdzielnie socjalne Spółki handlowe	- dokument potwierdzający, że Oferent spełnia przesłanki zawarte w art. 3 ust. 3 pkt 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym: kopia umowy lub statutu spółdzielni potwierdzona za zgodność z oryginałem; - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów) wskazujący osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji w zakresie zobowiązań majątkowych.
Koła Gospodyń Wiejskich	- 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. **WAŻNE:** Załączniki w postaci oświadczeń uzupełnianych samodzielnie przez Oferenta należy uzupełnić treścią oświadczeń lub deklaracji. Dokument nie wypełniony lub wypełniony nieprawidłowo (np. uzupełniony adnotacją „nie dotyczy” lub bez wskazania gwarantowanych przez Oferenta warunków dostępności) traktowany jest jako niezłożony. Zakresy informacji wskazane do wypełnienia w drukach oświadczeń dotyczą wszystkich oferentów.
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 pismem odręcznym.
10. 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 (Dz. U. poz. 2061 z późn. zm.).
11. **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).
12. **W ofercie należy 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.**
13. 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).
14. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich złożenia.
15. Wszystkie oferty złożone w ramach przedmiotowego konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku i nie będą zwracane/odsyłane Oferentom.

IX. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne oraz koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - f) 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),
 - g) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - h) wydatkowano 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;
 - i) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - a) 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 (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 beneficjentów, usługa zakwaterowania, przejazdy beneficjentów, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach.
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne dotyczą 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, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) itp. **do wysokości 15% dotacji.**
 - c) Koszty promocji zadania – **łączna wartość nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.**
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. Koszt zakupu w przypadku dofinansowania zakupu kosztów wyposażenia – **łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć 10 % wartości dotacji.**
5. 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.
6. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot. Koszty zbyt ogólne lub ujęte w kosztorysie a nie ujęte w opisie zadania mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

7. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
 - a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b) 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,
 - c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa,
 - d) dotowanie przedsięwzięć, które otrzymały już dofinansowywanie z funduszy celowych, dla których dysponentem jest samorząd województwa,
 - e) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - f) działalność gospodarcza,
 - g) działalność polityczna i religijna,
 - h) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - i) odsetki ustawowe i umowne,
 - j) premie i nagrody pracownicze,
 - k) kary umowne,
 - l) koszty delegacji lub wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej.
8. 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 uwzględniania klauzul społecznych wynikających z art. 94 ust. 1, o ile przedmiot zamówienia to umożliwia.
9. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, komplet, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych).

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

X. OCENA OFERT

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 2A i 2B** do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
4. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach:
 - a) Etap I oceny merytorycznej opiera się na weryfikacji kryteriów dostępu, obligatoryjnych dla każdej oferty. W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów dopuszczających jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku, bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie merytorycznej (**załącznik nr 2A do niniejszego ogłoszenia, karta A**);
 - b) Etap II – oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2B do niniejszego ogłoszenia, karta B**).
5. Przy rozpatrywaniu ofert, które uzyskały 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**).
6. Do zaopiniowania ofert spełniających wymogi merytoryczne powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
7. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - a) Dyrektor i/lub Z-ca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
 - b) pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
 - c) przedstawiciel organizacji pozarządowej.
8. 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 stronnictwo lub interesowność.
9. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu Komisji.

10. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
11. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
12. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
13. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.
14. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i rekomenduje oferty, które posiadają wysoką wartość merytoryczną, proponując wysokość dotacji.
15. Ze swoich prac Komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

XI. 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:
 - a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją;
 - b) wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku oraz za pośrednictwem systemu Witkac.pl.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku 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 niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały w sprawie udzielenia dotacji podmiotom wyłonionym w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ramach przedmiotowego konkursu, najpóźniej do końca września 2026 roku.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, 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 (Dz. U. poz. 2061 z późn. zm.).
2. W przypadku nieprzyjęcia dotacji Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o nieprzyjęciu dotacji.
3. W przypadku przyjęcia dotacji Oferent zobowiązany jest do potwierdzenia aktualności danych Oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, w tym danych osobowych osób upoważnionych do podpisania umowy, numer konta bankowego.
4. Podmioty, których oferty zostały wybrane do dofinansowania, zobowiązane są do złożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej oferty w tym: opisu poszczególnych działań, zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.

5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło później niż zakładany w harmonogramie okres realizacji zadania, Zleceniobiorca podczas aktualizacji oferty powinien 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 Urzędu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w ROPS w Białymstoku.
7. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
8. W celu zwiększenia przejrzystości dokonywanych rozliczeń finansowych zachęca się Zleceniobiorcę do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi dotacji.
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, 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 wydatków określonymi w kalkulacji przewidywanych wydatków, 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 finansowej wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
11. Prośbę o sporządzenie aneksu w formie pisemnej należy zgłosić do ROPS w Białymstoku najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu realizacji zadania publicznego. Do prośby należy załączyć także proponowane zmiany aktualizacyjne harmonogramu i zaktualizowaną kalkulację kosztów, jeśli zmiany w aneksie będą dotyczyć tych treści.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, numeru rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do ROPS w Białymstoku.
13. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
14. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.
15. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca może dowolnie zwiększyć wkład własny finansowy, rzeczowy i osobowy do zadania ponad wysokość zadeklarowaną w umowie. Działanie to nie wymaga aneksowania umowy, przy jednoczesnym wskazaniu w sprawozdaniu końcowym.

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, 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:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;

- c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
- e) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

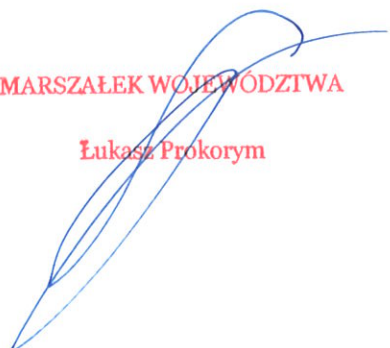
1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą systemu Witkac.pl zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 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. 2061 z późn. zm.). Po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl, należy je wydrukować i wraz z *Potwierdzeniem złożenia sprawozdania* (wygenerowanym automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) i innymi załącznikami dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Gen. George'a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. 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 (zgodne z opisem oferty w sekcji III, w polu: 6 – Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - Sposób monitorowania rezultatów);
 - 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.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokościzł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr... z dnia... Dotyczy pozycji nr... kosztorysu”.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XV. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W LATACH 2025

Podaje się do wiadomości, że z budżetu Województwa Podlaskiego w 2025 roku na realizację zadań publicznych w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przekazano środki finansowe w wysokości 30 000,00 zł.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Łukasz Prokorym



Załączniki:

I. Do ogłoszenia o konkursie:

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

II Załączniki wymagane papierowo – składane przez Oferenta wraz z potwierdzeniem złożenia oferty:

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

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2026 roku.

Nr oferty:

Nazwa Oferenta:

Rodzaj zadania:

Tytuł zadania:

Ocena:

Kryteria ogólne formalne:

- 1) Potwierdzenie złożenia oferty wpłynęło w terminie i w trybie określonym w ogłoszeniu o konkursie: TAK/NIE
- 2) Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze: TAK/NIE
- 3) Oferent (lub Oferenci) jest/są podmiotem uprawnionym do wzięcia udziału w konkursie, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym: TAK/NIE
- 4) Cele statutowe Oferenta obejmują sferę działalności pożytku publicznego, w ramach której ogłoszono otwarty konkurs ofert: TAK/NIE
- 5) Oferta mieści się w przedmiocie działalności pożytku publicznego Oferenta: TAK/ NIE
- 6) Oferta zawiera wymagane i wypełnione załączniki: TAK/NIE
- 7) Potwierdzenie złożenia ofert zostało podpisane w sposób umożliwiający identyfikację, przez osobę/-y uprawnione zgodnie z właściwym rejestrem (lub pełnomocnictwem): TAK/NIE

Wyniki oceny formalnej:

Ocena formalna pozytywna	
Ocena formalna negatywna	
Uzasadnienie (dotyczy oceny negatywnej)	

Białystok, dnia.....

Podpis.....

**Karta oceny merytorycznej
oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego
w 2026 roku**

**Karta A
Kryteria dostępu**

Numer oferty	
Nazwa Oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania publicznego	

1	Czy oferta została wypełniona poprawnie, z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą oferty określonej w 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 wykonania tych zadań?		
	☐ TAK	☐ NIE	
2	Czy proponowana oferta mieści się w zakresie zadań samorządu województwa podlaskiego i jest zgodna z zapisami Programu Współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z NGO?		
	☐ TAK	☐ NIE	
3	Czy przedmiot oferty jest zgodny z celami konkursu/ z wybranym priorytetem?		
	☐ TAK	☐ NIE	
4	Czy oferta spełnia wymogi z ogłoszenia konkursowego?		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY

Ocena komisji konkursowej:

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.

Ocena merytoryczna na podstawie Karty oceny A:	
pozytywna	
negatywna	

Uzasadnienie oceny negatywnej	
-------------------------------	--

Białystok, dnia.....

Podpis członka Komisji.....

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego w 2026 roku

Karta B Kryteria punktowe

Numer oferty	
Nazwa Oferenta	
Priorytetowe zadanie publiczne	
Tytuł zadania	

L.p.	Kryterium oceny	Skala oceny: Max 100 pkt	Przyznana punktacja
I	Warunki realizacji zadania publicznego Ocenie podlega: adekwatność oferty w odniesieniu do celów konkursu oraz celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację. • Ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); • Złożona oferta wpisuje się w cel konkursu wskazany w ogłoszeniu? • Oferta wpisuje się w priorytet, w którym została złożona? • Zaplanowana oferta jest adekwatna w odniesieniu do celów i potrzeb jego uczestników i organizacji zaangażowanych w jego realizację (czy zaplanowane działania i cele wynikają z prawidłowo przygotowanej diagnozy)? • Cele (cel główny i cele szczegółowe) wskazane w ofercie zostały prawidłowo sformułowane i są realne/możliwe do osiągnięcia? • Grupa oraz liczba beneficjentów jest właściwie określona, spójna oraz realna do objęcia w ramach planowanych działań?	max 25 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
II	Ocena planu działania Ocenie podlega: jakość planu działań zawartych w ofercie i sposobu jego realizacji. • Opis planowanych działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów? • Harmonogram realizacji projektu jest przejrzysty/klarowny? • Na ile terminy zawarte w harmonogramie pozwolą na realizację działań z powodzeniem? • Analiza ryzyka jest trafna, identyfikuje oraz odpowiada na najbardziej prawdopodobne zagrożenia? • Sposoby minimalizacji ryzyka są adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń?	max 25 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			

III	Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu. • Planowane działania będą miały wpływ na ich uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań? • Rezultaty są mierzalne i realne do osiągnięcia? • Osiągnięcie rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu? • Rezultaty działań będą trwałe?	max 20 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
IV	Potencjał organizacyjny Oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. Ocenie podlega: możliwość realizacji oferty przez Oferentów (uwzględniając potencjał i doświadczenie ich członków i partnerów). • Oferent (oraz jego partnerzy) są w stanie zrealizować z sukcesem zaplanowane w ofercie działania? • Wymagania wobec kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania są określone na wystarczającym poziomie? • Czy Oferent planuje zaangażować wkład niefinansowy? • Wkład własny osobowy i rzeczowy zaplanowany w ramach projektu jest adekwatny i niezbędny do jego prawidłowej realizacji?	max 20 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
V	Ocena budżetu zadania Ocenie podlega: Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. • Czy kalkulacja kosztów została prawidłowo sporządzona z uwzględnieniem zaleceń szczegółowo wskazanych w ogłoszeniu o konkursie? • Przedstawione koszty są racjonalne do poniesienia w celu realizacji projektu; • Stawki jednostkowe kosztów są adekwatne i realne; • Kosztorys nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych; • Czy wydatki odpowiadają opisowi działań i są spójne z harmonogramem? • Planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – podlega ocenie jedynie w konkursie na wsparcie realizacji zadania publicznego.	max 10 pkt	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			

Ocena członka Komisji konkursowej:

Liczba przyznanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji

Rekomendacja członka Komisji konkursowej:

Ocena		
Pozytywna	Pozytywna z koniecznością uwzględnienia uwag komisji konkursowej i wprowadzenia korekty do oferty	Negatywna

Komisja konkursowa opiniuje ofertę negatywnie/pozytywnie i proponuje przyznanie dotacji w wysokościzł (słownie:.....złotych).

Uzasadnienie przyjęcia, bądź odrzucenia oferty:

Białystok, dnia:.....

Podpis członka Komisji:

**Karta analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych
realizowanych w ramach powierzenia/wsparcia z budżetu Województwa Podlaskiego
w latach 2024 – 2025**

Oceny dokonuje się na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w stosunku do Oferentów, którzy w latach 2024 – 2025 realizowali zlecone zadania publiczne z budżetu Województwa Podlaskiego.

L.p.	Kryteria analizy i oceny	Skala oceny ³
1	Terminowość realizacji zadania	Ocena pozytywna lub negatywna
2	Rzetelność realizacji zadania	
2	Sposób rozliczenia otrzymanych środków	

L.p.	Oferent	Rok 2024	Rok 2025	UWAGI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

Białystok, dnia.....

Podpis osoby dokonującej analizy i oceny

³ W przypadku Oferentów nowych lub nie aplikujących w danym roku wpisujemy „nie dotyczy”.

Informacja Administratora danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, co następuje:

1. Odrębnymi Administratorami Pani/Pana danych osobowych są:
 - Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. M. Curie- Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok, kancelaria@podlaskie.eu, <https://bip.podlaskie.eu/>) w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego;
 - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku ul. Gen. George'a Smitha Pattona 8, 15 - 688 Białystok, w zakresie zadań realizowanych przez samorząd województwa.
2. Dane kontaktowe Inspektorów Ochrony Danych:
 - Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego: Roberta Kursy, z którym może Pani/Pan kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@podlaskie.eu
 - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku: iod@rops-bialystok.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wymóg prawny ciążyący na Administratorze wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadań samorządu województwa **w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**.
4. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być inne organy administracji publicznej, jeśli będą do tego zobowiązane przepisami prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty serwisujące systemy informatyczne, z których korzysta Administrator, operatora pocztowego, kuriera, dostawców usług teleinformatycznych (np. e-doręczeń itp.), obsługę prawną.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, tj. przez okres 5 lat.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

.....
data

.....
podpis

DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI - OŚWIADCZENIE

W związku z dofinansowaniem realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

Oświadczamy, że jako Zleceniobiorca przy realizacji niniejszej umowy zobowiązujemy się do zapewnienia dostępności 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. Zapewnienie dostępności nastąpi poprzez:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

.....

.....

2) w zakresie dostępności cyfrowej:

.....

.....

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

.....

.....

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania

.....

Podpisy osób uprawnionych

Miejscowość:, dnia.....

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

W związku ze złożeniem oferty na realizację zadania publicznego pn.:

.....,
oświadczam/y, że realizując powyższe zadanie*

☐

możemy odzyskać podatek VAT i zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach ww. zadania.

☐

nie możemy odzyskać podatku VAT.

Jednocześnie zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach ww. zadania, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....

podpis

*Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

Uzasadnienie

uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) zlecanie zadań publicznych należących do Samorządu Województwa i udzielanie dotacji na ich realizację, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

Proponowane zadanie publiczne pn. „Wsparcie osób g/Głuchych, słabosłyszących, głuchoniewidomych i słyszących dzieci głuchych rodziców oraz ich otoczenia w województwie podlaskim” wpisuje się w sferę działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami i jest zgodne z założeniami „Programu 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”.

W związku z powyższym Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku wnosi o rozpatrzenie projektu uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację wyżej wymienionego zadania w kwocie 600 000,00 zł.