

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W RZESZOWIE

ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2022 r. zgodnych z założeniami Programu „Podkarpacki Naturalny Wypas III”

§ 1

Rodzaje zadań

1. W ramach konkursu zleca się realizację zadań w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, zgodnych z założeniami „Programu aktywizacji gospodarczo-turystycznej województwa podkarpackiego poprzez promocję cennych przyrodniczo i krajobrazowo terenów łukowo-pastwiskowych z zachowaniem bioróżnorodności w oparciu o naturalny wypas zwierząt gospodarskich i owadopylność – „Podkarpacki Naturalny Wypas III””, poprzez przeprowadzenie działań¹ w zakresie:
 - 1) wiedzy o zasobach przyrodniczych, walorach krajobrazowych województwa oraz z zakresu gospodarki pasterskiej i pasiecznej;
 - 2) podnoszenia świadomości na temat ochrony bioróżnorodności (w tym gatunków zwierząt zapylających);
 - 3) kampanii edukacyjnych mających na celu podnoszenie stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa;
 - 4) prowadzenia działań edukacyjnych związanych z ochroną różnorodności biologicznej, w tym gatunków owadów zapylających oraz z zakresu gospodarki pasterskiej i pasiecznej;
 - 5) szkodliwości roślin inwazyjnych (w tym barszczu Sosnowskiego) i sposobów ograniczenia ich ekspansji.
2. W ramach zadania, o którym mowa w ust. 1, należy przeprowadzić co najmniej dwa rodzaje działań z uwzględnieniem zakresów przedstawionych w pkt 1-5.
3. Prowadzone działania należy kierować do mieszkańców województwa podkarpackiego (dzieci, młodzieży oraz dorosłych z uwzględnieniem rolników i pszczelarzy).
4. Przykładowe sposoby monitorowania rezultatów / źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika (należy określić w ofercie w części III „Opis zadania” pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego„ - przykład poniżej): protokół, dokumentacja fotograficzna (wykonana w sposób umożliwiający identyfikację liczby osób), dokumentacja prasowa (liczba informacji prasowych), liczba uczestników, liczba odbiorców, liczba wydanych i rozdysponowanych egzemplarzy publikacji, ulotek, folderów, liczba odsłon na stronie internetowej, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów, w przypadku realizacji zadania w formie on-line - liczba świadczeń np. godzin warsztatowych.

¹ działania – mogą to być np. szkolenia, konferencje, konkursy, wydanie publikacji, promocję w mediach oraz internecie, warsztaty, wyjazdy studyjne itp.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa – należy wpisać wartości ilościowe lub %)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Szkolenie pt. „Bioróżnorodność dla przyszłych pokoleń”	50 osób	Lista obecności, dokumentacja fotograficzna (wykonana w sposób umożliwiający identyfikację liczby osób)

5. Z uwagi na sytuację wywołaną epidemią COVID-19 proponowane przedsięwzięcia muszą być realizowane z uwzględnieniem obowiązujących w czasie realizacji zadania, wytycznych rządowych i sanitarnych. Za organizację wydarzeń, zgodnie z w/w wytycznymi odpowiedzialność i skutki ewentualnych uchybień czy nieprawidłowości ponosi Oferent.

Uwaga: W ofercie należy dokonać szczegółowego opisu planowanych działań.

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W 2022 r. planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 135.574,71 złotych brutto (słownie: sto trzydzieści pięć tysięcy pięćset siedemdziesiąt cztery złote siedemdziesiąt jeden groszy brutto).
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnione podmioty, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu ofert.
3. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie **w formie powierzenia** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
4. W ramach przyznanej dotacji rozliczone będą koszty/wydatki zadania poniesione od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.
5. Minimalna wartość zadania nie może być niższa niż 15 000 zł brutto.
6. Łączna wartość dotacji nie może przekroczyć kwoty 27 000 zł.
7. Na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w roku 2021 wydatkowano kwotę w wysokości 3.225.336,24 zł brutto (słownie: trzy miliony dwieście dwadzieścia pięć tysięcy trzysta trzydzieści sześć złotych dwadzieścia cztery grosze brutto).

§ 3

Zasady przyznania dotacji

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty na ogłoszony konkurs są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.)
2. Dofinansowanie nie może być przyznane podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).
3. O dotację na realizację zadania może ubiegać się podmiot prowadzący działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu.
4. Ofertę należy składać na formularzu określonym Rozporządzeniem 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. z 2018 r., poz. 2057).

5. Oferta musi być podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu wewnętrznego są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
6. Oferent w ramach konkursu może złożyć 1 ofertę.
7. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do złożenia oferty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

§ 4

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadania określone w ofercie należy zrealizować do dnia 15 grudnia 2022 r. (Płatności można dokonywać do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (wystawionych w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie). Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, itp.) dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie).
2. Przy określaniu łącznej wartości dotacji uwzględnia się:
 - 1) koszty realizacji działań o których mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) koszty administracyjne.
3. Koszty administracyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie mogą przekroczyć 20 % wartości dotacji określonej łącznie jako koszty realizacji działań o których mowa ust. 2 pkt 1.
4. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pomiędzy „Kosztami realizacji działań”(część V.A, lp. I. oferty) z zachowaniem następujących zasad:
 - a) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia do wysokości 20% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, w ramach działania którego dotyczą. Zwiększając daną pozycję kosztu do 20% należy jednocześnie dostosować inne koszty działania tak aby nie przekroczyć kwoty zaplanowanej na to działanie.
 - b) Wielkość dokonywanych przesunięć, o których mowa w pkt. 5 lit a), do wysokości 20 % nie wymaga aneksowania umowy, jednakże o powyższych przesunięciach należy powiadomić pisemnie na adres o którym mowa w § 5 ust. 3 lub pocztą elektroniczną na adresy: e.szela@podkarpackie.pl lub k.tymula@podkarpackie.pl.
 - c) W przypadku przesunięć do wysokości 20 % między działaniami oferent musi uzyskać zgodę Departamentu Rolnictwa Geodezji i Gospodarki Mieniem. Informacja o zgodzie zostanie przekazana pocztą elektroniczną.
 - d) Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleciennodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
6. W ofercie w części III pkt 4 „Plan i harmonogram działań na rok... „ w kolumnie „Opis” należy opisać planowane metody wykorzystywane w działaniach zaproponowanych w ofercie (prosimy opisać sposób przeprowadzenia planowanych działań np. konkurs, szkolenie itp.)
7. W ofercie w części III pkt 4 „Plan i harmonogram działań na rok... „ w kolumnie „Opis” należy wskazać czynniki ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić osiągnięcie zakładanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów prowadzenia działań, złe warunki atmosferyczne, brak możliwości uzyskania wymaganych zgód, zmiana wytycznych rządowych i sanitarnych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwości realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób, niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego

realizacji.

8. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych np. rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników);
 - 4) uwzględnione w budżecie zadania;
 - 5) poniesione w czasie realizacji;
 - 6) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;
 - 7) dotacja może być również przyznana na koszty osobowe administracji i obsługi zadania, a więc koszty połączeń telefonicznych, koszt zakupu materiałów biurowych: obsługa administracyjno – biurowa, księgowość, koordynator zadania (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
 - 8) inne, które nie mieszczą się w wyżej wymienionych pozycjach, a są niezbędne do zrealizowania zadania.
9. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane dowodami księgowymi.
10. Dla kosztów poniesionych w ramach realizacji zadania musi być prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa.
11. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
 - 1) stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. obsługa księgowa, informatyczna, administracyjno - biurowa) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe), **nie związanych z realizacją zadania**;
 - 2) budowy, zakupu budynków lub lokali, nabycia lub dzierżawy gruntu;
 - 3) zakupów inwestycyjnych i inwestycji;
 - 4) działalności gospodarczej, politycznej i religijnej;
 - 5) pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - 6) pokrycie zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
12. Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalonego w umowach za realizację zadań bezpośrednio związanych z przedstawią ofertą, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy.
13. Przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.
14. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło zawarte na realizację zadań bezpośrednio związanych z przedstawią ofertą są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych.
15. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie w przypadku rekomendacji Komisji.
16. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do zachowania zasady konkurencji zachowując własne procedury dokonywania zamówień finansowanych ze środków publicznych.
17. Dokumenty potwierdzające procedury zachowania konkurencyjności przechowywane są w siedzibie oferenta wraz z dokumentacją projektową i wydawane na wezwanie komórki realizującej.
18. Podmiot jest zobowiązany do realizacji oferty uwzględniając przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).

§ 5

Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w terminie do 21 dni od dnia ogłoszenia przedmiotowego konkursu.
2. W czasie trwania naboru ofert, możliwe jest prowadzenie bieżących konsultacji, dokonanie ewentualnych korekt lub uzupełnień do składanych ofert.

3. Oferty należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4 w godzinach 7.30 – 15.30 lub za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny: Departament Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów z dopiskiem na kopercie: „Konkurs ofert – Program „Podkarpacki Naturalny Wypas III”.
4. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie lub data stempla operatora pocztowego.
5. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 6

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ramach konkursu, Zarząd Województwa Podkarpackiego powoła Komisję opiniującą złożone oferty.
3. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącą Komisji będący pracownikami Departamentu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem, dokonują oceny formalnej – zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Oferty – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) złożenie oferty po terminie;
 - c) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony.
5. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez oferenta następujących błędów lub uchybień formalnych, w tym:
 - a) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie,
 - b) w przewidywanych źródłach finansowania kosztów realizacji zadania ujęta jest pozycja: „świadczenia pieniężne od odbiorców zadania”, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego,
 - c) kalkulacja kosztów zadania jest niespójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) nie zostały wypełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia,
 - e) brak podpisu osób upoważnionych.
6. Wyżej wymienione błędy lub uchybienia formalne oferent zobowiązany jest uzupełnić w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez oferenta wezwania do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień. Uzupełnienia należy dokonać poprzez złożenie wymaganych dokumentów, zgodnie z zapisami § 5 pkt 3 i 4, lub poprzez osobiste dokonanie korekt i poprawek złożone i potwierdzone podpisem przez osoby do tego upoważnione w siedzibie Zleceniodawcy po wcześniejszym umówieniu telefonicznym. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych, oferta pozostanie bez dalszego biegu.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
8. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
9. Do dofinansowania z budżetu województwa rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 50 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych, określonych w Karcie Oceny Merytorycznej.
10. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w formie uchwały.
11. Do uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
12. O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub elektronicznie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego przy al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.

13. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.

§ 7

Tryb i kryteria podpisania umowy

1. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określa Rozporządzenie 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. z 2018 r., poz. 2057).
2. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez Oferenta:
 - 1) zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby (jeśli dotyczy);
 - 2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 3) aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu stanowiącego o podstawie działalności oferenta; nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 4) umowy lub statutu spółki potwierdzonego za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) statutu organizacji;
 - 6) numeru(ów) pesel osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;
 - 7) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;
 - 8) numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
 - 9) pełnomocnictwa dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji);
 - 10) innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.
3. Niezłożenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie **będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanej dotacji.**
4. Złożone załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, o których mowa wyżej, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.
5. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
6. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 6, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Województwo Podkarpackie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Oferentów, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu (obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Oferent realizował zadanie).
2. Organ administracji publicznej zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
3. Kontroli realizacji zadania dokonują pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, działający na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Kontrola przeprowadzana będzie w zespołach, co najmniej dwuosobowych.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 i 2, osoby upoważnione, o których mowa w ust. 3 mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Oferent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Oferent zostanie poinformowany o wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 i 2, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostaną mu przekazane wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

§ 9

Rozliczenie dotacji

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie 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. z 2018 r., poz. 2057).
2. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera błędy/uchybień podmiot zostanie powiadomiony pisemnie celem złożenia korekty sprawozdania.
3. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania zostały wykonane, a rezultaty zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80%, w stosunku do wielkości zaplanowanych.
4. W przypadku, gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo, zostanie określona kwota dotacji podlegająca zwrotowi.
5. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:
 - 1) faktury;
 - 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) listy płac;
 - 5) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;

- 6) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania.
6. Dowodami zapłaty są w szczególności:
- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) KW (kasa wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
7. Wkład niefinansowy:
- a) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, zaangażowanych w realizację zadania może zostać rozliczona na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem, kart czasu pracy lub oświadczeń o wykonaniu powierzonych zadań.
 - b) wkład rzeczowy - sprzęty, przedmioty, materiały, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna odpowiadać cenom rynkowym.
8. **Oferenci, którzy otrzymali dotację zobowiązani są do dostarczenia na wezwanie Departamentu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem wszelkich dowodów zapłaty oraz dokumentów związanych z realizacją zadania.**

Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale rolnictwa i rybactwa Departamentu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, tel. 17 747 63 43 lub 17 747 63 40.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2022 r. zgodnych z założeniami Programu „Podkarpacki Naturalny Wypas III”

Nazwa podmiotu:

.....

Nazwa zadania:

.....

Lp	BRAKI FORMALNE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU	TAK / NIE	UZUPEŁNIONO / NIE UZUPEŁNIONO
1	Termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie		
2	Źródła finansowania przewidują świadczenia pieniężne od adresatów zadania, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego		
3	Kalkulacja kosztów zadania jest niespójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym		
4	Nie zostały uzupełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia		
5	Brak podpisu osób upoważnionych		

Lp	BRAKI KTÓRE POWODUJĄ ODRZUCENIE OFERTY	TAK / NIE
1	Oferta złożona na niewłaściwym formularzu	
2	Złożona po terminie	
3	Złożona przez podmiot nieuprawniony	

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis osoby oceniającej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w 2022 r. zgodnych z założeniami Programu „Podkarpacki Naturalny Wypas III”

Nazwa podmiotu:

Nazwa zadania:

Lp	Kryteria	Max liczba punktów	Liczba przyznanych punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (w tym m.in. ocena czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów oraz sposób mierzenia).	do 10	
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym m. in. ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów, ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków).	do 10	
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (w tym m.in. ocena potencjału organizacyjnego oferenta (oferentów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania, ocena sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków), ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania).	do 10	
4.	Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (w tym m. in. ocena potencjału technicznego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, ocena wkładu własnego osobowego (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt. IV.2 oferty)).	do 5	
5.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	do 5	
6.	Ocena metod prowadzonych działań zaproponowanych w ofercie.	do 10	
7.	Liczba planowanych działań ¹	do 10	
8.	Jakość i oryginalność planowanych działań ¹	do 30	
9.	Planowana liczba odbiorców realizowanych działań.	do 10	
SUMA		max.100	

UWAGI / UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Data i czytelny podpis osoby oceniającej:

¹ działania – mogą to być np. szkolenia, konferencje, konkursy, wydanie publikacji, promocję w mediach oraz internecie, warsztaty, wyjazdy studyjne itp.