Załącznik do uchwały Nr 126/3031/25

Zarządu Województwa Podkarpackiego

z dnia 5 sierpnia 2025 r.

# Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w 2025 r. w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pt. „Podkarpacki Naturalny Wypas III”

**§ 1**

**Cel i rodzaj działań/zadań konkursowych**

* 1. Celem konkursu jest udział organizacji pozarządowych w zachowaniu różnorodności biologicznej krajobrazu charakterystycznego dla terenów województwa oraz ochronie środowiska przyrodniczego bogatego pod względem różnorodnej flory i fauny.
  2. Konkurs polega na wyłonieniu organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa  
     w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
     i wolontariacie i udzieleniu im dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w 2025 r. w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, poprzez przeprowadzenie działań**[[1]](#footnote-1)** służących:

1. rozpowszechnianiu wiedzy o zasobach przyrodniczych, walorach krajobrazowych województwa oraz z zakresu gospodarki pasterskiej i pasiecznej;
2. podnoszeniu świadomości na temat ochrony bioróżnorodności (w tym gatunków zwierząt zapylających);
3. podnoszeniu stanu świadomości ekologicznej społeczeństwa poprzez organizację kampanii edukacyjnych;
4. prowadzeniu działań edukacyjnych związanych z ochroną różnorodności biologicznej,   
   w tym gatunków owadów zapylających oraz z zakresu gospodarki pasterskiej i pasiecznej;
5. rozpowszechnianiu wiedzy o szkodliwości roślin inwazyjnych (w tym barszczu Sosnowskiego) i sposobów ograniczenia ich ekspansji.
   1. **Prowadzone działania, muszą wpisywać się w założenia Programu „Podkarpacki Naturalny Wypas III”** i należy je kierować do mieszkańców województwa podkarpackiego (dzieci, młodzieży oraz dorosłych z uwzględnieniem rolników i pszczelarzy).
   2. 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 uczestników, wyświetleń etc..

| 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) |

**Uwaga: W ofercie należy dokonać szczegółowego opisu planowanych działań.**

**§ 2**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,   
forma zlecenia oraz dokumenty konkursowe**

1. W 2025 r. planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 198.167,00 złotych brutto (słownie: sto dziewięćdziesiąt osiem tysięcy sto sześćdziesiąt siedem złotych zero groszy brutto).
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnione podmioty, których oferty będą wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert.
3. **Zadanie realizowane będzie** **w formie powierzenia**. Województwo pokrywa całość kosztów jego realizacji, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji.
4. Oferent może wykorzystać w realizacji zadania wkład własny niefinansowy, który powinien opisać w części IV.2 oferty. Wkład własny niefinansowy zadeklarowany i wyceniony przez Oferenta, będzie brany pod uwagę przy opiniowaniu merytorycznym oferty.
5. Minimalna wartość zadania nie może być niższa niż 10 000 zł brutto.
6. **Łączna wartość dotacji nie może przekroczyć kwoty 25 000 zł brutto**.
7. Na realizację zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w roku 2024 wydatkowano łącznie kwotę w wysokości 3.264.178,55 zł brutto (słownie: trzy miliony dwieście sześćdziesiąt cztery tysiące sto siedemdziesiąt osiem złotych pięćdziesiąt pięć groszy brutto).
8. Dokumenty, o których mowa w konkursie zostały określone 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).
9. wzór oferty realizacji zadania publicznego,
10. ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego,
11. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

**§ 3**

**Zasady składania ofert**

1. Oferty należy złożyć w elektronicznym generatorze wniosków **Witkac**dostępnym na stronie internetowej **www.witkac.pl** zwanym dalej „Generatorem Witkac”, w terminie do dnia 29.08.2025 r. do godziny 15:00.
2. **Na etapie naboru nie należy przesyłać ofert w wersji papierowej ani składać przez ePUAP.**
3. Po prawidłowym złożeniu oferty zostanie automatycznie wygenerowane **Potwierdzenie złożenia oferty,**które należy wydrukować, podpisać a następnie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru ofert:
4. złożyć w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, w godzinach (poniedziałek 7.30-18.00, wtorek-piątek 7.30-15.30), z dopiskiem *„Otwarty konkurs ofert – Podkarpacki Naturalny Wypas III”* - decyduje data wpływu;
5. lub przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, z dopiskiem *„Otwarty konkurs ofert – Podkarpacki Naturalny Wypas III”* - decyduje data stempla operatora pocztowego;
6. lub przesłać za Pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, z wykorzystaniem platformy ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym- decyduje data nadania.
7. Wydrukowane **Potwierdzenie złożenia oferty**należy podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób reprezentujących podmiot.
8. Niezłożenie wygenerowanego **Potwierdzenia złożenia oferty** stanowić będzie błąd formalny.
9. Do oferty nie dołącza się żadnych załączników.
10. 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 2024 r., poz. 1491,   
    z późn. zm.).
11. 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 2024 r., poz. 1491, z późn. zm.) oraz podmiotom które:

a) zostały postawione w stan likwidacji,

b) nie wywiązały się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne czy podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. **O** **dotację na realizację zadania może ubiegać się podmiot prowadzący działalność statutową w zakresie ogłoszonego konkursu**.

1. Oferent w ramach konkursu może złożyć 1 ofertę.
2. 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.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Realizacja zadania może być dokonana wyłącznie w ramach nieodpłatnej działalności statutowej oferenta.

**§ 4**

**Terminy i warunki realizacji zadania**

1. Terminy realizacji zadania:
2. zadania określone w ofercie należy zrealizować do dnia 30 listopada 2025 r.;
3. termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego i wykorzystania środków z dotacji następuje z dniem podpisania umowy;
4. podmiot może realizować działania niewymagające finansowania przed datą podpisania umowy;
5. **Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji Województwa Podkarpackiego w terminie do 14 dni po terminie zakończenia realizacji zadania.**
6. Przy określaniu łącznej wartości dotacji uwzględnia się:
7. koszty realizacji działań, o których mowa w § 1 ust. 2;
8. koszty administracyjne.
9. Koszty administracyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie mogą przekroczyć 20 % łącznej wartości dotacji.
10. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
11. W trakcie realizacji zadania, 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:
12. na skutek przesunięć dokonanych pomiędzy kosztami realizacji działań, dopuszcza się zwiększenie wartości realizowanego działania do 20% w odniesieniu do wartości zaplanowanej;
13. w przypadku wystąpienia konieczności dokonania przesunięć powodujących zwiększenie kosztu realizacji działania powyżej 20% w odniesieniu do wartości zaplanowanej, wymagane jest pisemne bądź elektroniczne[[2]](#footnote-2)\* zgłoszenie takiej sytuacji, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego i sporządzenia stosownego aneksu do umowy.
14. 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.)
15. 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. 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.
16. 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);

1. inne, które nie mieszczą się w wyżej wymienionych pozycjach, a są niezbędne do zrealizowania zadania.
2. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane dowodami księgowymi, wystawionymi   
   w terminie realizacji zadania.
3. Dla kosztów poniesionych w ramach realizacji zadania musi być prowadzona wyodrębniona   
    dokumentacja finansowo – księgowa.
4. 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 lub remontu 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.
5. Kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalonego w umowach za realizację zadań bezpośrednio związanych z przedstawioną ofertą, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy.
6. Przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.
7. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło zawarte na realizację zadań bezpośrednio związanych z przedstawioną ofertą są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych.
8. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
9. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do zachowania zasady konkurencyjności zachowując własne procedury dokonywania zamówień finansowanych ze środków publicznych.
10. Dokumenty potwierdzające procedury zachowania konkurencyjności przechowywane są   
    w siedzibie oferenta wraz z dokumentacją projektową i wydawane na wezwanie komórki realizującej.
11. 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 2024 r.   
    poz. 1411 z późn. zm.).
12. Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne finansowane ze środków Samorządu Województwa Podkarpackiego, zobowiązany będzie do:
13. zamieszczania znaku promocyjnego Województwa Podkarpackiego na własnych stronach internetowych oraz wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
14. zamieszczania informacji, iż zadanie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Podkarpackiego o następującej treści: „Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Podkarpackiego”;
15. przygotowania i opublikowania informacji prasowej (opis, finansowanie, skala, etc)   
    o realizacji zadania publicznego, w co najmniej jednym lokalnym portalu informacyjnym.

**§ 5**

**Tryb, kryteria oraz termin wyboru ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 50 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ramach otwartego konkursu, Zarząd Województwa Podkarpackiego powoła Komisję opiniującą złożone oferty, która będzie pracować zgodnie z zapisami „Programu Współpracy Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025", stanowiący Załącznik do Uchwały Nr IX/144/24 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 listopada 2024 r.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z **Kartą Oceny Formalnej** stanowiącą załącznik   
   nr 1 do niniejszego Regulaminu otwartego konkurs ofert.
4. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
5. niezłożona w elektronicznym Generatorze Witkac;
6. złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
7. złożenie po terminie;
8. złożenie przez podmiot nieuprawniony.
9. 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) oferent nie dostarczył w terminie określonym w Regulaminie formularza **Potwierdzenia złożenia oferty**.

1. Lista ofert zawierających błędy/uchybienia formalne podlegające uzupełnieniu zostanie zamieszczona w Generatorze Witkac.
2. Uzupełnienia błędów lub uchybień formalnych poprzez sporządzenie korekty oferty należy dokonać w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następnego od opublikowania listy, o której mowa w ust. 6.
3. Brak sporządzenia we wskazanym terminie lub niewłaściwe sporządzenie korekty powoduje pozostawienie oferty bez dalszego rozpatrzenia.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Członków Komisji zgodnie z **Kartą Oceny Merytorycznej** stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu otwartego konkursu ofert.
5. Pierwszym kryterium oceny merytorycznej jest ocena zgodności złożonej oferty z celami oraz regulaminem ogłoszonego konkursu.
6. W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celami bądź regulaminem ogłoszonego konkursu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, co wymaga uzasadnienia.
7. Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Zarządowi Województwa Podkarpackiego zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
8. 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.
9. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały.
10. W przypadku, kiedy łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje Komisji konkursowej do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu ofert na powierzenie zadań publicznych, Zarząd może przyznać dotację Oferentowi/Oferentom, których oferty uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów.
11. Do uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
12. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Generatorze Witkac, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Samorządu Województwa Podkarpackiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego   
    w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.
13. Podmioty, którym przyznano dotację, zostają powiadomione o wynikach konkursu drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ofercie.

**§ 6**

**Tryb i kryteria podpisania umowy**

1. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie.
2. W terminie 7 dni od dnia następnego po opublikowaniu informacji o rozstrzygnięciu konkursu, Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów w wersji pisemnej:
   * 1. oferty lub zaktualizowanej ofertę;
     2. 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. kopię 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;

* + 1. statutu organizacji;
    2. wskazanie osoby (osób) do podpisania umowy;
    3. wskazanie osoby do kontaktów roboczych;
    4. numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
    5. pełnomocnictwadla 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);
    6. innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.

1. W przypadku konieczności aktualizacji oferty w zakresie *Planu i harmonogramu działań* oraz *Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* Oferent zobowiązany jest do sporządzenia aktualizacji oferty w Generatorze Witkac.
2. Oferent na etapie sporządzania aktualizacji oferty nie może wprowadzić nowych pozycji kosztorysowych.
3. Wyżej wymienione dokumenty należy złożyć w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a, b lub c.
4. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2 **będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanej dotacji.**
5. 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.
6. Po akceptacji dokumentacji stanowiącej załącznik do umowy, jednostka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego realizująca konkurs, sporządza w Generatorze Witkac umowę o realizację zadania publicznego.
7. Oferent zobowiązany jest do pobrania z elektronicznego Generatora Witkacumowy   
   o realizację zadania publicznego i podpisania 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.
8. Dwa egzemplarze podpisanej umowy Oferent zobowiązany jest przesłać na adres:   
   Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Departament Rolnictwa, Geodezji   
   i Gospodarki Mieniem, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów z dopiskiem ***„Otwarty konkurs ofert – Podkarpacki Naturalny Wypas III”.***
9. 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.
10. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym   
    w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
11. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu może odstąpić od podpisania umowy, powiadamiając o tym pisemnie Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji.
12. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Województwa z przyczyn opisanych wyżej, Zarząd może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
13. zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie;
14. inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji, a nie otrzymał jej z powodu wyczerpania środków finansowych.
15. Zmiany do umowy wymagają zgłaszania na bieżąco w formie pisemnej, za pośrednictwem *Generatora* Witkac ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania (np. przed warsztatami, wystawą, konferencją). Zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskaniu pisemnej akceptacji ze strony Województwa.
16. 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 2024 r. poz. 1061   
    z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
17. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 6, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

**§ 7**

**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. 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.

**§ 8**

**Rozliczenie dotacji**

1. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania w Generatorze Witkac, sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego objętego ofertą w terminie wskazanym w umowie zawartej   
   z Województwem.
2. Po zaakceptowaniu w Generatorze Witkac, sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy podpisać i przesłać do Urzędu w terminie do 7 dni roboczych.
3. Do sprawozdania nie dołącza się załączników.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegają na weryfikacji działań i rezultatów. Oznacza to, że podmiot powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie, jak również zrealizować działania planowane przy wykonywaniu zadania.
5. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli:

1) wszystkie działania zostały wykonane,

2) rezultaty zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych,

3) sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zostało złożone w terminie, o którym mowa   
w ust. 2.

1. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidulanie w każdej sprawie.
2. Dowodami księgowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.   
   z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być, m.in.:

1) faktury;

2) faktury korygujące;

3) rachunki;

4) noty obciążeniowe;

5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);

6) paragon fiskalny z numerem NIP (Paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto (100 euro)   
z numerem NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną. Faktura taka jest traktowana jak standardowa faktura

7) listy płac;

8) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umowy cywilnoprawnej;

9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;

10) rozliczenia wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania;

1. Dowodami zapłaty są w szczególności:
2. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
3. rozliczenie pobranej zaliczki;
4. raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
5. KW (kasa wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
6. Wkład niefinansowy:
7. wkład osobowy niefinansowy –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 (lub członkiem stowarzyszenia/organizacji), kart czasu pracy lub oświadczeń o wykonaniu powierzonych zadań.
8. 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.
9. Podmioty powinny dokonywać płatności w formie bezgotówkowej. Płatności gotówkowe dopuszcza się tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
10. 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.

**§ 9**

**Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art.13 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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) informuje się, że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert   
na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego jest Województwo Podkarpackie,   
al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest: elektronicznie pod adresem: iod@podkarpackie.pl telefonicznie pod numerem: 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy al. Łukasza Cieplińskiego 4   
w Rzeszowie.

3) Dane osobowe przetwarzane będę w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego   
z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego, m.in. oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, podpisania umowy   
z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacji umowy i jej rozliczenia, kontroli realizacji zadania.

4) Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych obowiązującego u administratora.

5) Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

6) Podmiot, którego dotyczą przetwarzane dane osobowe przez administratora, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2,   
00-193 Warszawa).

***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.***

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Władysław Ortyl**

Załącznik nr 1

do Regulaminu otwartego konkursu ofert

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

**złożonej w ramach otwartego konkursu ofert**

**na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w 2025 r.**

**w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**

**pt. „Podkarpacki Naturalny Wypas III”**

***Nazwa podmiotu:*** *……………………………………………………….……………………………………*

***Nazwa zadania:*** *……………………………………………………….………………………………...……*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp** | **BRAKI KTÓRE POWODUJĄ ODRZUCENIE OFERTY** | **TAK/ NIE** |
| 1 | Złożona w Generatorze Witkac |  |
| 2 | Złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie |  |
| 3 | Złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu |  |
| 4 | Złożona po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie |  |

Zaznaczenie odpowiedzi „Nie” spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości poprawy. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **RODZAJ KRYTERIUM FORMALNEGO PODLEGAJĄCEGO UZUPEŁNIENIU** | **TAK/NIE** | **UZUPEŁNIONO /**  **NIE UZUPEŁNIONO** |
| 1 | Czy dostarczono wygenerowane i podpisane „Potwierdzenie złożenia oferty”? |  |  |
| 2 | Czy termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszonym w konkursie? |  |  |
| 3 | Czy kalkulacja kosztów zadania jest spójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym? |  |  |
| 4 | Czy zostały uzupełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie,  w tym oświadczenia? |  |  |

Inne uwagi: ………………………………………………………………………………………………………

Podpis osoby sprawdzającej ofertę:

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Władysław Ortyl**

Załącznik nr 2

do Regulaminu otwartego konkursu ofert

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

**złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w 2025 r.**

**w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego pt. „Podkarpacki Naturalny Wypas III”**

***Nazwa podmiotu:*** *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

***Nazwa zadania:*** *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

| **Lp.** | **KRYTERIA OCENY** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ocena zgodności złożonej oferty z celami oraz regulaminem konkursu (**W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celami oraz regulaminem konkursu nie podlega dalszej ocenie). | **ZGODNA / NIEZGODNA** | | |
|  | | |
|  |  | **Max liczba punktów** | **Liczba**  **przyznanych punktów** | **Uzasadnienie do oceny (poniżej 50% maksymalnej liczby punktów przyznanych w danym kryterium)** |
|  | **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 16** |  |  |
|  | **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 16** |  |  |
|  | **Ocena proponowanej jakość 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 16** |  |  |
|  | **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 2** |  |  |
|  | **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 2** |  |  |
|  | **Liczba realizowanych działań** (punktacja jest przyznana, gdy realizowane jest więcej niż jedno działanie) | **6** |  |  |
|  | **Jakość i oryginalność planowanych działań** | **do 42** |  |  |
| **SUMA** | | **max.100** |  |  |

Podpis osoby oceniającej: …………………………………………………………………

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Władysław Ortyl**

1. **działania – mogą to być np. szkolenia, konferencje, konkursy, wydanie publikacji, promocja w mediach oraz internecie, warsztaty, wyjazdy studyjne itp. W przypadku wydania publikacji zawierającej tematykę z różnych dziedzin, dotowane mogą być tylko artykuły dot. zagadnień wskazanych w § 1 ust. 1-3.** [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, przez osoby do tego upoważnione i następnie przesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą tut. Urzędu, tj. **/podkarpackie/SkrytkaESP**. [↑](#footnote-ref-2)