

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2014 R.  
ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE EKOLOGII I OCHRONY ZWIERZĄT  
ORAZ OCHRONY DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO**

**I. RODZAJ ZADANIA:**

**Edukacja ekologiczna społeczeństwa w zakresie nowych zasad regulujących gospodarkę odpadami z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych.**

W zależności od charakteru, zadanie powinno w szczególności spełniać następujące warunki (które powinny mieć odzwierciedlenie w ofercie):

- 1) przedstawiać nowe zasady regulujące gospodarkę odpadami komunalnymi, wynikające ze zmienionej w 2012 r. *ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2012 r. poz.391 z późn. zm.),
- 2) uwzględniać lokalne (gminne/regionalne) uwarunkowania gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) inicjować, szczególnie wśród dzieci i młodzieży, działania w zakresie poszukiwania i rozpowszechniania nowatorskich metod ponownego wykorzystania lub zagospodarowania odpadów w celach praktycznych,
- 4) budować prawidłowe postawy społeczne i konsumenckie,
- 5) ukazywać znaczenie aspektów środowiskowych w rozwoju gospodarczym, społecznym i kulturowym województwa podlaskiego,
- 6) być adresowane do szerokiego grona odbiorców, w szczególności nie mających bezpośredniego dostępu do edukacji w zakresie ochrony środowiska i ekologii,
- 7) poszerzać ofertę edukacyjną i grono adresatów ośrodków i podmiotów prowadzących m.in. edukację z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
- 8) być zrealizowane w interesujących, zróżnicowanych formach edukacyjnych,
- 9) w miarę możliwości powinno uwzględniać uczestnictwo osób niepełnosprawnych,
- 10) być spójne z założeniami „Planu Gospodarki Odpadami Województwa Podlaskiego na lata 2012 – 2017”.

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ TEGO ZADANIA: 28.000,00 ZŁ**

**III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % kosztów finansowych realizacji całości zadania.
3. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania.
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego:

- a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
- b) wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

**5. Wkład własny może być wniesiony:**

- a) w całości ze środków finansowych,
- b) ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, przy czym wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5 % wartości zadania.

**IV. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:**

**1. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:**

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania – dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in.: czynszu (w części związanej z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym: koszt wynajmu sali, eksploatacji powierzchni wykorzystywanej na potrzeby bezpośrednie zadania itp.), rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
- 4) zostaną poniesione w ramach realizacji danego zadania, tj. zgodnie z terminem przyjętym w umowie na realizację zadania publicznego.

**2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:**

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, w tym:
  - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
  - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, centralne ogrzewanie) – nie mogą przekraczać 15% wnioskowanej dotacji.
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;
- 4) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 5) inwestycje związane z realizacją zadania publicznego, w tym zakup środków trwałych, których wartość przekracza 3500 zł brutto;
- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne itp.

**3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe poza terminami zawartymi w umowie (przed i po terminie) oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.**

**4. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Samorząd Województwa, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:**

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;

- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) obsługa prawna zadania;
- 6) działalność gospodarcza.

## **V. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:**

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) spółdzielnie socjalne;
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014,) które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

**VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:** 1 marca 2014 r. – 31 grudnia 2014 r.

**VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:** 16 stycznia 2014 r. – 7 lutego 2014 r.

## **VIII. ZASADY SKŁADANIA OFERT:**

1. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

Druk i instrukcja wypełniania do pobrania na stronie:  
**[http://www.wrotapodlasia.pl/pl/ochrona\\_srodowiska/otwarte\\_konkursy\\_ofert/](http://www.wrotapodlasia.pl/pl/ochrona_srodowiska/otwarte_konkursy_ofert/)**
2. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
3. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę/ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
4. W przypadku składania kopii, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty dokumenty wymienione w punkcie 3 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.
6. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Departamencie Infrastruktury i Ochrony Środowiska, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (V piętro, pokój 519, tel. 85-66-54-414) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).

## **IX. OCENA OFERT:**

1. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego komisję konkursową.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi :
  - a) dyrektor lub z-ca dyrektora Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
  - b) pracownicy Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska wyznaczeni przez dyrektora Departamentu;
  - c) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe;
  - d) na wniosek dyrektora Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska w skład komisji konkursowej mogą zostać powołane również, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
  - e) przedstawiciel Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi może uczestniczyć w obradach komisji w charakterze obserwatora.
3. W skład komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu prac komisji konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac komisji.
5. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa ją powołującej.
6. Zarząd Województwa powołując komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
7. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku nie rozliczyły dotacji;
  - 2) które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
    - a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
    - b) złożone po terminie;
    - c) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu;
    - d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
    - e) złożone przez podmiot nieuprawniony;
    - f) podpisane przez osoby nieupoważnione;
    - g) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny;
    - h) niekompletnie wypełnione.
8. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert według zatwierdzonych w niniejszym dokumencie kryteriów.
9. Oferty oceniane są przez komisję konkursową punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami:
  - 1) merytoryczne (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, interdyscyplinarność – rozumiana jako łączenie różnych obszarów współpracy, możliwość kontynuacji/trwałość rezultatów): **13 pkt**;
  - 2) finansowe:
    - a) koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem: **2 pkt**;
    - b) udział wkładu własnego oferenta: **1 pkt**;
    - c) inne źródła finansowania: **1 pkt**;
  - 3) organizacyjne (posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe – profesjonalizm kadry): **2 pkt**;
  - 4) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu: **2 pkt**;
  - 5) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach) – pozytywna współpraca: **1 pkt**, brak wcześniejszej współpracy: **0 pkt**, negatywna ocena współpracy: **-3 pkt**.

10. Po zsumowaniu wszystkich punktów komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
11. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

## **X. 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 prac komisji konkursowej, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, Podlaskim Portalu Informacyjnym „Wrota Podlasia” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## **XI. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:**

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).
4. Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
  - a) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
  - b) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20% wartości pozycji, z której następuje przesunięcie;
  - c) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - d) dla wprowadzenia do kosztorysu nowej pozycji do kosztorysu finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - e) jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby reprezentujące organizację, nr rachunku bankowego) – należy o tym niezwłocznie poinformować Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceńbiiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska.
7. Zmiany, o których mowa w pkt 6 są wprowadzane do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany rachunku bankowego).
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

## **XII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:**

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - 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.

## **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25).
3. Do sprawozdania należy załączyć:
  - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
    - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
    - b) publikacje wydane w ramach projektu (np. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
    - c) raporty z realizacji zadania,
    - d) wyniki prowadzonych ewaluacji;
  - 2) kopie dokumentów finansowych i rozliczeniowych całego zadania (w tym w szczególności: faktur, rachunków, umów, dowodów wykonania płatności, itp.);
  - 3) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
  - 4) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5. Sprawozdanie składane jest w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, a po naniesieniu adnotacji o dacie wpływu – niezwłocznie przekazywane do pracowników Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją zadania.
6. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokości ...zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr... z dnia... Dotyczy pozycji nr... kosztorysu”.
7. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę określoną w umowie.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

**XIV. SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO ZREALIZOWAŁ W LATACH 2012 – 2013 NASTĘPUJĄCE ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU:**

Lp.	Nazwa zadania	Podmiot realizujący zadanie	kwota dotacji
1	<i>Ogólnopolska kampania Edukacyjna "Woda to życie"</i>	Stowarzyszenie Uroczysko w Supraślu	<b>6 000,00 zł</b>
2	<i>Ochrona rodzimej flory Suwalskiego Parku Krajobrazowego przed inwazją obcych gatunków roślin</i>	Stowarzyszenie Miłośników Suwalskiego Parku Krajobrazowego „KRAINA HAŃCZY” w Malesowiznie	<b>5 000,00 zł</b>
3	<i>Konkurs „Drugie życie odpadów”</i>	Stowarzyszenie „Szukamy Polski” w Białymstoku	<b>5 000,00 zł</b>
4	<i>Szkolna ścieżka przyrodnicza</i>	Towarzystwo Ochrony Siedlisk „ProHabitat” w Białymstoku	<b>5 000,00 zł</b>
5	<i>Eliminacja roślin inwazyjnych w zbiorowiskach naturalnych Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi</i>	Stowarzyszenie Przyjaciół Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie	<b>4 000,00 zł</b>
Łącznie:			<b>25 000,00 zł</b>