

**Postępowanie w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego**

**I. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji**

§ 1. Oferty realizacji zadań należy składać według wzoru określonego w *Rozporządzeniu 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).

2. Oferty powinny być składane osobiście lub przesłane pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.

3. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

4. W trybie konkursowym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w siedzibie Urzędu/ROPS/WUP lub data stempla pocztowego.

5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

§ 2. Warunki konkursów na realizację zadania w poszczególnych sferach pożytku publicznego opracowują właściwe departamenty merytoryczne, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w Białymstoku lub Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP).

2.1. Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym opłaty za tel./fax. Internet, opłaty pocztowe, centralne ogrzewanie), nie mogą przekraczać 15% wnioskowanej dotacji.

§ 3.1. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego. Wysokość wkładu własnego określają w ogłoszeniach konkursowym poszczególne departamenty, ROPS lub WUP.

2. Wkład własny może mieć formę:

- 1) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
- 2) wkład osobowy - nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

**§ 4.1.** Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
- 3) inne dokumenty określone w ogłoszeniu konkursowym.

2. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, 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.

3. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w konkursie, dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 2 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

## **II. Ocena ofert**

**§ 5. 1.** Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku nie rozliczyły dotacji;
- 2) które nie odpowiadają warunkom 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.

2. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert.

3. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oceniane są punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami, o których mowa w § 6.

**§ 6.** Komisja stosuje następujące kryteria przy dokonywaniu wyboru ofert:

- 1) merytoryczne (13 pkt):
  - a) stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania (celowość oferty, zakres rzeczowy, zgodność z ogłoszeniem konkursowym),

- b) stopień w jakim oferta odpowiada potrzebom województwa (stopień w jakim oferta wpisuje się w cele Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku oraz programów wojewódzkich),
  - c) zasięg działania (posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. posiada znaczenie regionalne lub ponadregionalne),
  - d) atrakcyjność (może być upowszechniany jako dobra praktyka na terenie województwa podlaskiego),
  - e) innowacyjność (stanowi w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania),
  - f) trwałość rezultatów (rezultat działań trwa po zakończeniu realizacji zadania),
- 2) finansowe - koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem: 2 pkt;
- 3) organizacyjne (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego): 2 pkt;
- 4) doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery (osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania) 2 pkt;
- 5) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach):
- a) pozytywna współpraca : 1 pkt,
  - b) brak wcześniejszej współpracy: 0 pkt,
  - c) negatywna ocena współpracy: -3 pkt (odejmuje 3 pkt).
- 6) uwzględnia europejskie polityki horyzontalne (tj. politykę zrównoważonego rozwoju, politykę równości szans, w tym wyrównywanie szans osób z niepełnosprawnością) 1 pkt.

**§ 7.1.** Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję, w takim przypadku oferent może zmniejszyć zakres realizowanego zadania lub wycofać swoją ofertę;

2. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu/ROPS/WUP w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu/ROPS/WUP.

### **III. Zawarcie umowy i przekazanie środków**

§ 8.1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do departamentów merytorycznych, ROPS lub WUP zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania.

2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o udzielenie dotacji.

3. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu, ROPS lub WUP.

§ 9. Po podpisaniu umowy oferent może dokonywać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:

- 1) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
- 2) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%;
- 3) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 4) dla wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

§ 10.1. 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.

2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 11.1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób upoważnionych, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do właściwego departamentu, ROPS, WUP.

2. Zmiany, o których mowa w pkt. 1 są wprowadzane do umowy w formie aneksu (nie dotyczy zmiany rachunku bankowego).

3. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z zapisem wynikającym z KRS, innego rejestru lub ewidencji.

#### **IV. Kontrola wykonania zadania**

§ 12.1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu, ROPS lub WUP zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

3. Za przeprowadzanie kontroli odpowiadają WUP, ROPS i departamenty przeprowadzające procedurę konkursową.

4. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

#### **V. Zwrot środków finansowych**

§ 13.1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

6. W sytuacji, gdy Zleceniobiorca zwróci się z prośbą o umorzenie środków publicznych podlegających zwrotowi, każdorazowo podjęcie takiej decyzji należy poprzedzić analizą sytuacji finansowej danego podmiotu.