

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2020 roku

Warunki konkursu opracowano na podstawie na podstawie art. 183 pkt 2 i art. 183 pkt 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 688 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

I. RODZAJ ZADANIA:

„Wspieranie rozwoju asystentury rodzinnej oraz innych form wspierania funkcjonowania rodzin”.

1. Opis i cel zadania:

Intensywna, wszechstronna praca terapeutyczno-pomocowa z rodzicami, mająca na celu zmianę ich dotychczasowych postaw i nauczania ich prawidłowego wypełniania ról rodzicielskich tak, by dzieci mogły bezpiecznie powrócić do rodzin własnych, aby uchronić rodzinę przed rozbięciem, czy umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej w szczególności poprzez:

- 1) pracę z rodzinami (edukacja rodzinna, praca indywidualna, grupowa);
- 2) wsparcie specjalistyczne rodziców, poradnictwo (psycholog, psychiatra, mediator, terapia rodzinna);
- 3) wsparcie kompetencyjne (treningi umiejętności rodzicielskich, grupy wsparcia);
- 4) wyposażenie w umiejętności wychowawcze oraz modelowanie zachowań w relacjach z dziećmi w środowiskach domowych (m. in. warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 5) prowadzenie warsztatów specjalistycznych dla rodzin, tj. m.in. terapii TZA, terapii rodzinnej i terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach;
- 6) wdrożenie warsztatów służących wzmocnieniu rodziny dla dzieci i rodziców w wieku 10 – 14 lat;
- 7) prowadzenie grupowych warsztatów weekendowych w celu poprawy umiejętności rodziny z zakresu prac gospodarczych, kuchennych, remontowych, a także organizacji wolnego czasu;
- 8) organizację tygodniowych wyjazdów terapeutycznych, podczas których ocenie podlegać będą kompetencje rodzinne uczestników;
- 9) budowanie kompetencji społecznych rodzin poprzez zaangażowanie w pracę wolontarystyczną;
- 10) przygotowanie i adaptację domów dla dzieci powracających z placówek i rodzinnej pieczy zastępczej oraz poprawa warunków mieszkaniowych dla dzieci w ich domach rodzinnych.

2. Adresaci zadania:

- 1) rodzice biologiczni z ograniczonymi umiejętnościami rodzicielskimi, zagrożeni umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej z terenu województwa podlaskiego;
- 2) innadalsza rodzina dzieciprzebywających w pieczy zastępczej z terenu województwa podlaskiego.

3. Miejsce realizacji zadania: województwo podlaskie

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionego zadania– 600 000 zł (słownie: sześćset tysięcy złotych).

5. Oferent w części III pkt 3 oferty „Syntetyczny opis zadania’ przedstawia informację z uzasadnieniem jak zadanie wpisuje się w:

a) priorytety „Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020” (ze wskazaniem celu strategicznego i/lub operacyjnego) lub

b) priorytety Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej w Województwie Podlaskim na lata 2019-2023(ze wskazaniem celu strategicznego i/lub operacyjnego).

II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie **wspierania** wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

2.—O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy **z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.**

3. Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

4. Dwóch lub więcej oferentów, o których mowa w ust. 2, działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w [art. 3 ust. 3](#) ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w [art. 16 ust. 1](#) ustawy.

6. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % kosztów finansowych realizacji całości zadania.

7. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% wartości zadania.

8.—Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i osobowego:

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

9. Wkładu własnego nie można finansować z innych środków przekazanych z budżetu samorządu województwa, np. otrzymanych w ramach konkursów na realizację innych zadań zleconych przez Samorząd Województwa Podlaskiego.

10. Oferent ubiegający się o dotację powinien:

- 1) posiadać zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy;

- 2) posiadać niezbędne warunki oraz min. 3 letnie doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

11. Za kwalifikowane uznane będą w szczególności koszty:

- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania, a także są niezbędne dla jego realizacji;
- 2) zgodne z opisem działań zawartym w ofercie i kosztorysie,
- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania);
- 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
- 7) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych);
- 8) osobowe i bezosobowe które mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - a) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami, płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku (w kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy tj. wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
 - b) koszty bezosobowe: wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

12. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi umowami, porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy i kartami ich czasu pracy.

13. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, komplet, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych).

14. W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości zatrudnionych osób, ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia (w przypadku umów o pracę ze wskazaniem na jaką część etatu zatrudniona jest osoba). Powyższe dane winne znaleźć się w części IV oferty pkt 2: „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

15. Dotacja na realizację zadań publicznych w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej **nie może być wykorzystana na:**

- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa;
- 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
- 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
- 5) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta starającego się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie z pochodnymi pracowników biura zajmujących się administracją podmiotu) o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadań w ramach projektu;
- 6) działalność gospodarczą;
- 7) działalność polityczną i religijną;
- 8) koszty wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych);

- 9) kary i odsetki;
- 10) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania;
- 11) podatki, cła i opłaty skarbowe.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **27kwietnia 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020 r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **27 kwietnia 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) prowadzenia karty czasu pracy przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
 - 3) stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 2016);
- 4) realizowania zadania z najwyższą starannością gwarantującą ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

IV. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. W ramach ogłoszonego konkursu podmiot uprawniony może złożyć **tylko jedną ofertę.**
2. Ofertę stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) **należy wypełnić i złożyć za pośrednictwem portalu witkac.pl** w dniach: **5 marca 2020 r. – 27 marca 2020 r.**
3. Po złożeniu oferty za pośrednictwem portalu Witkac.pl, należy wydrukować **potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i **wraz z obowiązującymi załącznikami** złożyć w wersji papierowej w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, w dniach: **5 marca 2020 r. – 30 marca 2020 r. do godziny 15.30.**
4. Do potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku oferenta który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) statut;
 - 3) oświadczenie oferenta o nieubieganiu się o inne środki z budżetu Województwa Podlaskiego stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

- 4) dokument poświadczający prawo do zajmowania lokalu, w którym realizowane ma być niniejsze zadanie, np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu;
 - 5) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w ramach zadania, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania;
 - 6) udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
5. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.
6. Oferent zobowiązany jest do:
- 1) **określenia celu/ów zadania publicznego** – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”;
 - 2) **określenia rezultatu/ów zadania publicznego uwzględniając założone cele**– informacja taka winna znaleźć się w części pkt III. 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz pkt III. 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”;
 - 3) **określenia liczby odbiorców zadania publicznego** - informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania” oraz pkt III. 4 „Plan i harmonogram działań”;
 - 4) **uszczerłowania opisu kosztów osobowych o opis dotyczący formy zatrudnienia, ilości godzin/wymiaru etatu oraz stawki wynagrodzenia** - informacja taka winna znaleźć się w części V sekcji A oferty: „Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego”.
7. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
8. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich złożenia.

V. TERMIN, KRYTERIA I TRYB DOKONYWANIA WYBORU OFERT

1. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne;
- 2) złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
- 3) ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

2. Termin i tryb wyboru ofert:

- 1) Do zaopiniowania ofert spełniających wymogi formalne powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
- 2) Wskład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - a) Dyrektor i/lub Z-ca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
 - b) pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku wyznaczeni przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora,
 - c) przedstawiciele organizacji pozarządowych,

- d) eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego.
- 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 Komisji. 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 Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
 - 6) Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
 - 7) Komisja opiniuje oferty kompletne pod względem formalnym oraz sporządza listę rankingową ofert wraz z proponowaną wysokością dotacji.
 - 8) Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.
 - 9) Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
 - 10) Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
 - 11) Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem portalu witkac.pl.
 - 12) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania oraz zmniejszyć deklarowany wkład własny zawarty w ofercie z tym, że zobowiązany jest do utrzymania proporcji między wkładem własnym a dotacją. Jedynym powodem zmiany tej proporcji może być zwiększenie wkładu własnego;
 - 2) zrezygnować z dotacji, składając pisemne oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.
 - 13) Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku gdy: podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 - 14) Od uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
 - 15) Wszystkie oferty złożone w ramach przedmiotowego konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku i nie będą zwracane/odsyłane oferentom.

VI. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl aktualizacji: opisu poszczególnych działań,

zestawienia kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu realizacji zadania oraz opisu zakładanych rezultatów.

2. Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik Urzędu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. 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.
5. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 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 reprezentacji organizacji, siedziby, numeru rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do ROPS w Białymstoku.
7. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

VII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
 - e) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone elektronicznie w systemie witkac.pl, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

3. Po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z *Potwierdzenie złożenia sprawozdania* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) i dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, 15 – 110 Białystok (II piętro – pokój 116) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwałe opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokościzł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr...z dnia...Dotyczy pozycji nr...kosztorysu”.
6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

IX. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W 2019 ROKU.
--

Samorząd Województwa Podlaskiego w 2019 roku nie przeznaczył środków z budżetu województwa na realizację zadania publicznego z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej.