

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadań publicznych
w sferze działań na rzecz osób niepełnosprawnych.**

I. RODZAJ ZADANIA:

- 1. Propagowanie aktywności, integracji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością.**
2. Konkursem objęte są zadania obejmujące swoim zasięgiem beneficjentów z województwa podlaskiego.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań – **20 000 zł.**
4. 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 na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych w województwie podlaskim na lata 2019 – 2023.” (ze wskazaniem celu strategicznego i/lub operacyjnego w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych).

II. ZASADY PRYZNAWANIA 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.) **z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w sferze działań na rzecz osób niepełnosprawnych.**
3. Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania **nie może przekroczyć 5 000 zł.**
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
5. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
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.
 - c) Stawki godzinowe niezbędne do wyceny wkładu osobowego określone są w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
- 9.** Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają wyłącznie na działalność statutową.
- 10.** 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.
- 11.** Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych), komplet.
- 12.** Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
- a) są bezpośrednio związane z realizacją zadania i niezbędne dla jego realizacji;
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania;
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - d) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - e) odzwierciedlają 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);
 - f) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania;
 - g) są 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);
- 13.** Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
- a) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za tel., Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – do wysokości 15% dotacji.
- 14.** Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

15. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:

- a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
- b) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
- c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
- d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) działalność gospodarcza,
- f) działalność polityczna i religijna,
- g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- h) odsetki ustawowe i umowne,
- i) premie i nagrody pracownicze,
- j) kary umowne.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ:

1. Termin realizacji zadań publicznych ustala się od dnia **1 grudnia 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020r.**
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia **1 grudnia 2020 r.** do dnia **31 grudnia 2020 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - b) prowadzenia karty czasu pracy przez osoby zatrudnione przy realizacji zadań, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji;
 - c) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
 - d) 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. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
3. 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.
4. 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: **16 października 2020 r. – 6 listopada 2020 r.**

5. 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: 16 października 2020 r. – 9 listopada 2020 r. do godziny 15.30 lub przesłać pocztą na powyższy adres (liczy się data stempla pocztowego)**.
6. Do potwierdzenia złożenia oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) 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;
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
 - c) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
8. Oferent zobowiązany jest do:
 - a) określenia celu/ów zadania publicznego – informacja taka winna znaleźć się w części III pkt 3 oferty: „Syntetyczny opis zadania”,
 - b) 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”,
 - c) 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”,
 - d) uszczegółowienia 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”.
9. Oferta winna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.
10. Oferty, które nie spełniają któregokolwiek z wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
11. Na etapie rozpatrywania ofert, oferenci nie mają możliwości uzupełniania ofert i dokumentacji złożonej w postępowaniu konkursowym.
12. 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:

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

2. Termin i tryb wyboru ofert:

1. Do zaopiniowania ofert spełniających wymogi formalne powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
2. W skład 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 są 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:
 - a) 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;
 - b) 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 nieznanie 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. Kombatanów 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 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”.
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.

Nie dotyczy.