

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego udzielanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**I. Słownik podstawowych pojęć**

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.,
- 2) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Podlaskie,
- 3) **Zarządzie Województwa** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Podlaskiego,
- 4) **ROPS** - rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku,
- 5) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 6) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę 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.),
- 7) **organizacjach pozarządowych** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 8) **departamencie** – rozumie się przez to funkcjonujący w ramach struktury Urzędu Departament: Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departament Edukacji, Sportu i Turystyki, Departament Zdrowia, Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 9) **komisjach konkursowych** – rozumie się przez to komisje konkursowe ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych,
- 10) **KRS** - rozumie się przez to Krajowy Rejestr Sądowy,
- 11) **małych zleceniach** – rozumie się przez to zlecenie na wniosek organizacji pozarządowych realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy,
- 12) **umowie** – rozumie się przez to umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego,

- 13) **Zleceniobiorcy** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe, z którymi zawarta została umowa na wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego,
- 14) **Zlecniodawcy** - rozumie się przez to Województwo Podlaskie na podstawie zawartej umowy na wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

## **II. Zasady przyznawania dotacji**

**§ 2.** Zlecanie realizacji zadań własnych Województwa odbywa się w następujących formach:

- 1) powierzania wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji,
- 2) wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

**§ 3.** Zlecanie realizacji zadań własnych Województwa następuje w dwóch trybach:

- 1) otwartych konkursów ofert,
- 2) małych zleceń – na wniosek oferenta, z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie art. 19a ustawy spełniając łącznie następujące warunki:
  - a) zadanie publiczne posiada charakter lokalny lub regionalny,
  - b) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł,
  - c) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

**§ 4.1.** 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 Urzędu lub ROPS – 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 i ROPS lub data stempla pocztowego.

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

**§ 5. 1.** Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80% kosztów finansowych realizacji całego zadania.

2. 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.

**§ 6.1.** W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania.

2. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego:

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

**§ 7.** Wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania wpłaty i opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego.

**§ 8.1.** 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).

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.

### **III. Ocena ofert**

**§ 9.1.** Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa komisje konkursowe.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) dyrektor lub z-ca dyrektora departamentu lub ROPS właściwych merytorycznie jako przewodniczący Komisji,

- 2) pracownicy właściwego merytorycznie departamentu lub jednostki organizacyjnej wyznaczeni przez dyrektora departamentu lub dyrektora ROPS,
- 3) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie,
- 4) na wniosek dyrektora departamentu lub dyrektora ROPS właściwych merytorycznie w skład komisji konkursowej mogą zostać powołane również, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy,
- 5) przedstawiciel Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi może uczestniczyć w obradach komisji lub w charakterze obserwatora.

3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na stronniczość lub interesowność członka komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac komisji.

4. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowych zostaną określone w uchwałach Zarządu Województwa powołujących poszczególne komisje.

#### **§ 10. 1 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.

2. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert według zatwierdzonych w niniejszym dokumencie kryteriów.

3. Oferty oceniane są punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami, o których mowa w § 11.

4. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.

5. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa.

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

1) merytoryczne (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji): 12 pkt;

2) finansowe:

a) koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem: 2 pkt;

b) udział wkładu własnego oferenta – 2 pkt,  
Procentowy udział wkładu własnego oferenta:  
poniżej 20% - 0 pkt,  
od 20% - 30% - 1 pkt,  
powyżej 30% - 2 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): 1 pkt - pozytywna współpraca, brak wcześniejszej współpracy: 0 pkt, negatywna ocena współpracy: -3 pkt.

#### **IV. Wybór ofert**

**§ 12.1.** Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji, 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 na stronie internetowej Urzędu lub ROPS, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub ROPS.

4. Od uchwały Zarządu Województwa 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 może odmówić podmiotowi wyłonionemu 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.

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

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

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

**§ 14.** 1. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik departamentu lub ROPS prowadzącego otwarty konkurs ofert przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach Urzędu i ROPS.

2. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu lub ROPS.

**§ 15.** Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania 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.

**§ 16.1.** 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.

**§ 17.1.** 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 lub ROPS.

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.

## **VI. Kontrola wykonania zadania**

**§ 18.1.** Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu lub ROPS 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 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.

## **VII. Sprawozdawczość**

**§ 19.1.** 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. Sprawozdanie składane jest w siedzibie ROPS lub w siedzibie Urzędu, a po naniesieniu adnotacji o dacie wpływu – niezwłocznie przekazywane do pracowników odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją zadań.

**§ 20.** Wszystkie oryginały dokumentów finansowych 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”*.

**§ 21.1.** Upoważniony pracownik ocenia sprawozdanie i opatruje je adnotacją: *„Pod względem merytorycznym/finansowym zadanie zrealizowano zgodnie/niezgodnie z umową”* oraz zamieszcza pod nim datę i podpis. W przypadku zrealizowania zadania niezgodnie z umową umieszcza się uzasadnienie.

2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i finansowym sprawozdanie dołączane jest do dokumentacji zadania.

**§ 22.1.** W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

2. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.