

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Warunki konkursu opracowano na podstawie 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 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXVI/470/2021 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 29 listopada 2021r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Samorządu Województwa Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2022 roku”

I. RODZAJE ZADAŃ:

1. Realizacja działań mających na celu wsparcie rodziny w kryzysie i/lub kreowanie i promowanie działań wspierających prawidłowe funkcjonowanie rodzin.

Opis zadań:

Intensywna, wszechstronna praca terapeutyczno-pomocowa z rodzinami, mająca na celu zmianę ich dotychczasowych postaw poprzez:

- a) pracę z rodziną (m.in. edukacja rodzin, praca indywidualna, grupowa, warsztaty, szkolenia);
- b) wsparcie specjalistyczne rodzin: konsultacje, poradnictwo (psycholog, psychiatra, mediator, terapia rodzinna);
- c) wsparcie kompetencyjne (treningi umiejętności rodzicielskich, grupy wsparcia);
- d) wyposażenie w umiejętności wychowawcze oraz modelowanie zachowań w relacjach z dziećmi w środowiskach domowych (m.in. warsztaty umiejętności wychowawczych);
- e) prowadzenie warsztatów specjalistycznych dla rodzin, m.in.: terapii TZA, terapii rodzinnej i terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach;
- f) prowadzenie warsztatów służących wzmocnieniu rodziny;
- g) organizację wyjazdów terapeutycznych;
- h) przygotowanie i adaptację mieszkań dla dzieci powracających z placówek i rodzinnej pieczy zastępczej oraz poprawa warunków mieszkaniowych w ich domach rodzinnych;
- i) wspieranie rozwoju asystentury rodzinnej (w tym organizacja superwizji).

2. Adresaci zadania:

- a) rodziny z terenu województwa podlaskiego, mające trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- b) rodzice z ograniczonymi umiejętnościami rodzicielskimi, zagrożeni umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- c) dzieci z rodzin zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej;
- d) kadra zaangażowana w realizację projektu.

3. Miejsce realizacji zadania: województwo podlaskie.

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań – 400 000 zł (słownie: czterysta tysięcy złotych).

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

- 2. Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania nie może przekroczyć 200 000 zł.**
- 3.** Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 90 % kosztów finansowych realizacji całości zadania, w tym:
- 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;
 - wkład własny wniesiony przez Oferenta na rzecz zadania publicznego stanowi wydatek kwalifikowalny przy założeniu, że jego wartość może zostać potwierdzona dokumentami uzupełniającymi o wartości dowodowej;
 - wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu osobowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 2a;
 - wydatki w ramach wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzecowego, osobowego) należy opisać z uwzględnieniem takich informacji, jak: wysokość wkładu własnego, sposób jego wyliczenia (np. wycena udostępnienia pomieszczeń, pracy własnej i wolontariuszy), forma wniesienia wkładu. Ponadto należy określić czy wkład własny wnoszony jest przez partnera projektu czy też inny podmiot lub uczestników projektu. Informacja podana w uzasadnieniu powinna być ściśle powiązana z opisem w sekcji IV, w polu: 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania oraz z budżetem projektu;
 - wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa;
 - wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie (wg stawki godzinowej lub dziennej) oraz średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy. Należy scharakteryzować i opisać rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza w realizacji zadania publicznego.
Proponowana merytoryka naliczania kosztów osobowych:
 - koszt 1 godz. pracy w zł. x ilość godz./dzień x stawka x ilość dni pracy,
 - koszt 1 dnia pracy x ilość dni pracy.
 - niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia, o którym mowa w art. 44 ust. 1 UoDPPioW (porozumienia wolontariackiego) lub umowy cywilno-prawnej i porozumienia wolontariackiego w tym samym czasie obowiązywania umowy i porozumienia.
 - stawki godzinowe niezbędne do wyceny wkładu osobowego określone są w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 40 zł/godz.
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 120 zł/godz.
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 140 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
- 4.** 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.
- 5.** Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.**
- 6.** Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia mierzalnych rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.

<p style="text-align: center;">III. INFORMACJA O OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W ZADANIACH PUBLICZNYCH</p>

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
2. Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).
3. W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) **z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w sferze wspierania rodziny i pieczy zastępczej.**
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. Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
5. W ramach ogłoszonego konkursu **podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę.**
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) 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);
 - b) realizowania zadania z najwyższą starannością w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mogą być realizowane w terminie od dnia **19 kwietnia 2022 r.** do dnia **31 grudnia 2022 r.**

VI. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. 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 2019 r., poz. 2057) **należy wypełnić i złożyć za pośrednictwem portalu witkac.pl w dniach: 19 luty 2022 r. – 14 marzec 2022 r.**

2. 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 sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, **w dniach: 19 luty 2022 r. – 16 marzec 2022 r.** lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego).
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie Potwierdzenia złożenia oferty w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w terminie określonym w punkcie VI.2 ogłoszenia.
4. Dwóch lub więcej oferentów, o których mowa w ust. 2, 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.
5. 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 oraz zakres prowadzonej działalności statutowej;
 - 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. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
6. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona 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.
7. Oferta powinna zostać uzupełniona z uwzględnieniem logiki projektowej i strukturą wniosku 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.
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”.
9. Oferta powinna zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Rezultaty zadania muszą być weryfikowalne i mierzalne. Należy wskazać wartości rezultatów w liczbach jak również określić źródła danych, na podstawie, których będzie można zweryfikować realizację założonego rezultatu (dowody merytoryczne załączane do sprawozdania o którym mowa w punkcie XII.5).

10. W ofercie należy uwzględnić analizę ryzyka, wyszczególnić typy ryzyka mogącego wystąpić podczas realizacji zadania publicznego oraz wskazać sposoby zapobiegania i niwelowania skutków wynikających z wystąpienia ryzyka (Ofereant wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania)
11. Ofereant jest zobowiązany dokonać analizy warunków realizacji oferty i opisać sposób w jaki podczas realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Ofereant wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania)
12. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie po upływie ich złożenia.
13. 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.

VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (ofereant zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych),
 - g) są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - h) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - a) Koszty merytoryczne w tym koszty 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, sprzęt niezbędny dla beneficjentów do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów);
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, 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.
 - c) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania.
Koszt zakupu w przypadku dofinansowania inwestycji, zakupu środków trwałych lub kosztów wyposażenia - łączna wartość kosztów inwestycyjnych nie może przekroczyć 15 % wartości dotacji.
3. 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.

4. Koszty zawarte w kosztorysie oferty muszą być opisane w sposób umożliwiający weryfikację i ocenę zasadności wykazanych kwot.
5. 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.
6. 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.
7. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, komplet, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych).
8. 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.

VIII. OCENA 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 1 do niniejszego ogłoszenia. Weryfikacja negatywna podczas oceny formalnej skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Do zaopiniowania ofert spełniających wymogi merytoryczne powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
5. 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) przedstawiciel organizacji pozarządowych,
 - d) eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego.
6. 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.
7. 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.

8. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
9. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
10. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i składa się z karty oceny merytorycznej A i B.
11. Ocena merytoryczna przebiega w dwóch etapach:
 - a) Etap I oceny merytorycznej opiera się na weryfikacji kryteriów dostępu, obowiązkowych dla każdej oferty. W sytuacji, gdy ocena w przynajmniej jednym z kryteriów dopuszczających jest negatywna, następuje odrzucenie wniosku, bez możliwości poprawy. Oznacza to ocenę negatywną w ocenie merytorycznej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta A**)
 - b) Oferta zweryfikowana pozytywnie poddawana jest następnie ocenie punktowej (**załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, karta B**)
12. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę i oceniana rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**)
13. Po zsumowaniu wszystkich punktów, Komisja sporządza listę rankingową ofert wraz z proponowaną wysokością dotacji.
14. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

IX. 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 komisji.
2. 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 systemu witkac.pl.
3. 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.
4. 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.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Oferent, który otrzymał dotację w wysokości mniejszej niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia za pośrednictwem platformy Witkac.pl zaktualizowanej oferty w tym: 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 2021 r., poz. 217 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.
8. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.

XI. 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.

XII. 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 i wraz z *Potwierdzeniem złożenia sprawozdania* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) 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. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody merytoryczne dotyczące osiągnięcia rezultatów zadania publicznego do sprawozdania o którym mowa w punkcie XII.1
6. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokościzł 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 Urzędu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XIII. INFORMACJA O ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ZREALIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W 2021 ROKU.
--

W 2021 roku na realizację zadania publicznego w sferze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Samorząd Województwa Podlaskiego z budżetu województwa przeznaczył łącznie 700 000 zł.