

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2016 ROKU ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE POMOCY SPOŁECZNEJ.**

### **I. RODZAJ ZADANIA:**

„Organizacja, promocja Podlaskich Dni Rodziny” – wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 20 000 zł.

### **II. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Przyznawanie 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 2016 r. poz. 239)
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 5% kosztów realizacji całego zadania.
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub osobowego:
  - a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa  
**UWAGA! Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.**
  - b) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji, 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. – w pkt. IV.3 „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu” oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
4. Oferent poświadcza wniesienie wkładu osobowego za pomocą wzoru „Porozumienia o wykonaniu pracy wolontarystycznej”, stanowiącego załącznik do oferty na realizację zadania publicznego.
5. Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania **nie może przekroczyć 3 000 zł.**
6. **Na realizację zadania podmiot uprawniony może złożyć jedną ofertę.**

### **III. 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 2016 r. poz. 239),
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
  - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) spółdzielnie socjalne;
  - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 oraz z 2015 r. poz. 1321 i 1932), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz

nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

#### IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 15 maja 2016 r. do 31 sierpnia 2016 r.**

#### V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

**25 marca 2016 r. – 16 kwietnia 2016 r.** – oferty składane elektronicznie w systemie **witkac.pl**

**25 marca 2016 r. – 18 kwietnia 2016 r.** – potwierdzenie złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami.

#### VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Formularz oferty konkursowej należy złożyć poprzez serwis **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiący załącznik 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).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć **Potwierdzenie** wraz z obowiązującymi załącznikami 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).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie V.

2. Do **Potwierdzenia złożenia oferty** należy załączyć następujące dokumenty:

a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru/ewidencji lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym);

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) tj. pełnomocnictwo, uchwałę, statut;

c) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich dwóch latach (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia), dostępne na stronie: [www.rops-bialystok.pl/Konkursy](http://www.rops-bialystok.pl/Konkursy);

d) oświadczenie o braku dofinansowania/nieubieganiu się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego objętego ofertą w ramach innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia), dostępne na stronie: [www.rops-bialystok.pl/Konkursy](http://www.rops-bialystok.pl/Konkursy);

e) w przypadku uwzględnienia w kosztorysie oferty pracy wolontariuszy, do oferty należy dołączyć podpisane porozumienie o wykonaniu pracy wolontarystycznej (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia), jeśli na tym etapie możliwe jest podpisanie takiego porozumienia,

f) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera).

3. W przypadku składania kopii, 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.

## **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 uprawnionym okresie,
  - f) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent 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).
  
2. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
  - a) koszty merytoryczne (wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania i osób zatrudnionych na potrzeby realizacji działań w ramach projektu),
  - b) koszty obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych) – do wysokości 15% dotacji,
  - c) koszty związane z uczestnictwem adresatów zadania (np. materiały szkoleniowe, wynajem sal wykładowych, koszty druku publikacji, odzież, żywność, zakwaterowanie uczestników, przejazd, nagrody dla beneficjentów w konkursach),
  - d) koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania – nie więcej niż 3 500 zł brutto,
  - e) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – do wysokości 15% dotacji,
  - g) 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,
  - f) koszty promocji (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie i telewizji) – do 5% 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. 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.

## VIII. OCENA OFERT:

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
3. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
  - a) dyrektor lub z-ca dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
  - b) pracownicy ROPS w Białymstoku, wyznaczeni przez dyrektora lub z-ca dyrektora,
  - c) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe,
  - d) eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy,
  - e) pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w charakterze obserwatora Zarządu Województwa.
5. 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.
6. 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.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwałach Zarządu Województwa powołujących poszczególne Komisje.
8. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia).
10. Oferty oceniane są punktowo przez Komisję Konkursową według przyjętych kryteriów:
  - a) **stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania: 0-3 pkt**, (celowość oferty, zakres rzeczowy);
  - b) **czy oferta odpowiada potrzebom województwa: 0-1 pkt**, (stopień w jakim oferta wpisuje się w cele Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku oraz programów wojewódzkich – informacja o tym jak zadanie wpisuje się w priorytety Strategii, podanie nazwy priorytetu lub wojewódzkich programów strategicznych).  
Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III. 2 „Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków”.
  - c) **zasięg działania** (czy zadanie posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. obejmuje zasięgiem beneficjentów całego województwa, wpływa na sytuację społeczno-gospodarczą całego województwa):
    - zasięg lokalny (co najmniej dwie gminy): **1 pkt**,
    - zasięg regionalny (co najmniej jeden powiat): **2 pkt**,
    - zasięg ponadregionalny (ponadwojewódzki, krajowy, transgraniczny): **3 punkty**Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III.3 „Opis grup adresatów zadania publicznego”.
  - d) **ciągłość działań: 0-1 pkt**, (zapewnienie ciągłości działań społecznych),
  - e) **innowacyjność: 0-1 pkt**, (przedsięwzięcie powstaje w oparciu o nową ideę, pomysł/inwencję, stanowiące w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania),

**f) trwałość rezultatów: 0-3 pkt**, (opis co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu, efekty projektu występują w trzech poziomach, tj.:

- produktu – powstaje bezpośrednio w ramach działań, np. liczba uczestników,
- rezultatu – wynik podjętych działań, powinien prowadzić do celu, przyczynić się do rozwiązania problemu, np. wzrost umiejętności, kwalifikacji, liczba wolontariuszy, którzy po zakończeniu projektu pozostaną w organizacji,
- oddziaływania – wpływ projektu na sytuację grup docelowych i ich otoczenia, np. zmiana postaw społecznych, zachowania ludzi, itp.)

Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III.6., „Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji”.

**g) finansowe: 0-6 pkt**, (koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem w tym: ekonomiczność, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych),

**h) organizacyjne: 0-4 pkt**, (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego oraz zaangażowania wolontariuszy),

**i) doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery: 0-1 pkt**, (osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania ze środków publicznych),

**j) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną:** (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach.)

- negatywna: **-3 pkt** (odjęcie 3 pkt),

- pozytywna: **1 pkt**,

- brak: **0 pkt**,

**k) ocena, jaki wpływ planowane działania będą miały na realizację polityk horyzontalnych Unii Europejskiej – politykę zrównoważonego rozwoju i politykę równości szans, w tym wyrównywanie szans osób z niepełnosprawnością:**

- wpływ pozytywny: **1 pkt**,

- wpływ neutralny: **0 pkt**,

- wpływ negatywny: **-2 pkt** (odjęcie 2 pkt).

Oferent w ofercie w pkt. III.8. „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” umieszcza informację o stosowaniu zasady zrównoważonego rozwoju (rozumianego jako taki, przy którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokajane bez pozbawiania możliwości zaspokojenia potrzeb przyszłych pokoleń – w wymiarze społecznym, środowiskowym i ekonomicznym<sup>1</sup>) i równości szans (dostępność dla wszystkich, likwidowanie barier, niepowielanie stereotypów, poszanowanie różnorodności społecznej). Pozytywny wpływ działania na polityki horyzontalne należy uzasadnić w sposób wiarygodny i w oparciu o analizę sytuacji zastanej, wskazując na pozytywną zmianę, jaka nastąpi w obszarze ich wdrażania w wyniku realizacji zadania – poprzez np.:

- wskazanie, jak działania przyczynią się do zmiany wzorców produkcji i konsumpcji na sprzyjające realizacji zasad zrównoważonego rozwoju,
- zagwarantowanie wydajności wykorzystywania zasobów do realizacji zadania (m.in. zasobów ludzkich, pracy, materiałów),
- przedstawienie rezultatu w postaci poprawy stanu środowiska,
- planowanie zatrudnienia przy realizacji zadania osób z grup pozostających w trudnej sytuacji na rynku pracy.

**11.** Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert wg punktacji, jako załącznik do protokołu, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.

---

<sup>1</sup>Zrównoważony rozwój definiuje się jako rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje integrowanie działań mających na celu wzrost gospodarczy oraz działań społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej i trwałości podstawowych procesów przyrodniczych w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli, zarówno współczesnego, jak i przyszłych pokoleń.

12. Komisja przygotowuje dla Zarządu Województwa listę ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z propozycją podziału środków finansowych.

#### **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, w terminie 40 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Od uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. 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.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
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.

#### **X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:**

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego przedkładają poprzez serwis witkac.pl zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys powinny być ze sobą spójne i dotyczyć działań zaplanowanych w ofercie.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 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, Nr 6, poz. 25) pomiędzy Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Białymstoku a podmiotem uprawnionym.
3. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
4. Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
  - a) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
  - b) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%;
  - c) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20%, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
  - d) dla wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
5. 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.
6. 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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania oryginałów dokumentów (faktur/rachunków) oraz dokumentacji księgowej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji przez okres 5 lat.
8. 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 oraz dokumenty poświadczające dokonane zmiany do ROPS w Białymstoku.
9. Zmiany, o których mowa w pkt 8 są wprowadzane do umowy aneksem.
10. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

#### **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 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.

#### **XII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie powinno być składane elektronicznie w serwisie witkac.pl, na formularzu zgodnym ze worem sprawozdania 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) oraz w wersji papierowej na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. Do sprawozdania należy załączyć:
  - a) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
    - listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
    - publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
    - zdjęcia, wydruki ze stron internetowych,
    - raporty z realizacji zadania,
    - wyniki prowadzonych ewaluacji;
  - b) kopie dokumentów finansowych i rozliczeniowych całego zadania (w tym w szczególności: faktur, rachunków, umów, dowodów wykonania płatności, itp.);
  - c) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);

- d) w uzasadnionych przypadkach kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.
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 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, zgodnie z umową nr...z dnia... Dotyczy pozycji nr...kosztorysu*”.
  6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
  7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę określoną w umowie.
  8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

**XIII. W 2015 ROKU W SFERZE POMOCY SPOŁECZNEJ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO ZREALIZOWAŁ UDZIELIŁ DOTACJI NASTĘPUJĄCYM PODMIOTOM W WYSOKOŚCI:**

1. Parafia Rzymskokatolicka Podwyższenia Krzyża Św. w Hajnówce, na zadanie: „PIKNIK RODZINNY 2015” – 2 870 zł,
2. Polski Związek Niewidomych Okręg Podlaski w Białymstoku, na zadanie: „Wyjazdowy piknik rodzin osób niewidomych z terenu województwa podlaskiego” – 1 830 zł,
3. Fundacja DRABINA w Krynkach, na zadanie: „Teatralny plac zabaw” – 3 000 zł,
4. Fundacja EGO w Suwałkach, na zadania:
  - a. „Rodzina w kolorach lata” – 3 300 zł,
  - b. „Centrum Ochrony Dziecka” – 4 000 zł,
5. Krajowe Towarzystwo Autyzmu Oddział w Białymstoku, na zadanie: Dzień Rodziny pn. „Bezpieczna integracja” – 2 556,40 zł,
6. Kolneńskie Stowarzyszenie „RODZINA” w Kolnie, na zadanie: „Festyn Rodzinny” – 2 650 zł,
7. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Suwałkach, na zadania:
  - a. „Czas dla rodziny...” – 1 050 zł,
  - b. „Przeciwdziałajmy przemocy!” – 3 600 zł,
8. Stowarzyszenie Bardzo Aktywna Wieś „BArWA” w Rafałówce, na zadania:
  - a. „Wspólny czas niech połączy nas – kontynuacja” – 2 650 zł,
  - b. „Lepsze jutro z Barwą” – 3 600 zł,
9. Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Suwałkach, na zadanie: „Seniorze na start! Ciesz się życiem, rozbudź ducha i ciało” – piknik integracyjny – 2 448,42 zł,
10. Stowarzyszenie na Rzecz Pomocy Społecznej w Augustowie, na zadanie: „Seniorzy kochają kulturę – aktywizacja starszych mieszkańców Augustowa” – 3 200 zł,
11. Stowarzyszenie Integracyjno – Sportowe w Stawiskach, na zadanie: „Być aktywnym przez całe życie” – 3 400 zł,
12. Fundacja HELENA w Białymstoku, na zadanie: „Akademia Aktywności Ruchowej dla Seniorów” – 2 794,52 zł,



13. Fundacja Cukrzyca a Zdrowie w Zaściankach, na zadanie: „Uniwersytet Diabetologiczny dla Seniorów” – 3 130,66 zł,
14. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Łomży, na zadanie: „Pływanie – zabawa z pasją” – nauka pływania dla dzieci z rodzin ubogich mających zaburzony rozwój somatyczny – 3 700 zł,
15. Zgromadzenie Sióstr Św. Teresy od Dzieciątka Jezus w Podkowie Leśnej, na zadanie: Realizacja programu edukacyjnego „Od teorii do praktyki” dla dzieci i młodzieży uczęszczających do Świetlicy w Suwałkach a także dla ich rodzin – 3 800 zł,
16. Fundacja „Sokólski Fundusz Lokalny” w Sokółce, na zadanie: „Z bajka na żagle” – 3 600 zł,
17. Caritas Diecezji Ełckiej, na zadanie: „Przedsiębiorcze dzieciaki na wakacjach II” – 3 600 zł,
18. ELEOS Prawosławny Ośrodek Miłosierdzia Diecezji Białostocko – Gdańskiej w Białymstoku, na zadania:
  - a. „Podlaskie klimaty z udziałem mamy i taty – działania edukacyjne skierowane do rodzin dysfunkcyjnych korzystających z oferty Specjalistycznych Placówek Wsparcia Dziennego ELEOS” – 3 700 zł,
  - b. „Ciepły posiłek dla osób bezdomnych i potrzebujących” – 10 000 zł,
19. Stowarzyszenie Rozwoju Gminy Piątnica w Piątnicy, na zadanie: Wycieczka integracyjna rodziców z dziećmi - „Rodzina to skarb” – 3 400 zł,
20. Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział w Białymstoku, na zadanie: „Sięgnij po moc” – program terapeutyczny kierowany do młodzieży, która doświadczyła traumy związanej z utratą bądź zagrożeniem własnego życia” – 3 000 zł,
21. Fundusz Białystok Ojcu Świętemu w Białymstoku, na zadanie: „Nie ma rzeczy niemożliwych” - Wspieranie działalności młodzieży na rzecz środowiska lokalnego – 4 000 zł.

**Wzór**  
**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że:

- w ostatnich 2 latach realizując zadania publiczne zlecone przez (wymienić wszystkie zadania realizowane z dotacji publicznych):

.....  
rozliczyliśmy się/nie rozliczyliśmy się\* terminowo, rzetelnie z otrzymanych na ten cel dotacji publicznych.

- nie otrzymaliśmy dotacji ze środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych\*.

.....

.....

(podpisy osób uprawnionych)

\*Niepotrzebnie skreślić

Załącznik nr 2 do ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych należących do Województwa Podlaskiego w sferze pomocy społecznej

**Wzór**  
**OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

Oświadczamy, że:

- na 2016 r. nie ubiegamy się o otrzymanie dofinansowania na ww. zadanie ze środków z budżetu Województwa Podlaskiego\* w ramach innych konkursów lub w trybie pozakonkursowym (tzw. małych grantów).

.....

.....

(podpisy osób uprawnionych)

\*środki finansowe z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku

**Wzór**  
**POROZUMIENIE O WYKONANIU ŚWIADCZEŃ**  
**WOLONTARYSTYCZNYCH/PRACY SPOŁECZNEJ CZŁONKA**

zawarte w dniu ..... w ..... pomiędzy .....  
..... z siedzibą w ....., KRS/EWIDENCJA nr .....  
reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....,

Zwanym dalej Korzystającym,

a ....., legitymującym się dowodem osobistym nr .....,  
PESEL ....., zamieszkałym.....,  
zwanym dalej wolontariuszem.

**§ 1.**

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania a rzecz Korzystającego następujących czynności: .....  
.....  
.....

**§ 2.**

Czynności będą podejmowane w ramach realizacji zadania współfinansowanego ze środków Województwa Podlaskiego w 2016 roku w sferze pomocy społecznej pn.:  
.....

**§ 3.**

1. Szacowana wartość wykonywanego świadczenia wynosi .....zł, (słownie: ..... zł) i będzie stanowić wkład osobowy na realizację ww. zadania.
2. Wycena wykonywanego świadczenia:  
..... x ..... = .....  
(ilość jednostek wraz z rodzajem miary) x (koszt jednostkowy) = (wartość wykonanej pracy)

**§ 4.**

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

KORZYSTAJACY

WOLONTARIUSZ

.....

.....

**Wzór**  
**Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego**

**Nr oferty:**.....

**Nazwa oferenta:**.....

**Rodzaj zadania:**.....

**Tytuł zadania:**.....

**Ocena:**

**1. Kryteria ogólne formalne:**

- a) oferta wpłynęła/ nie wpłynęła\* w terminie,
- b) oferent jest/ nie jest\* podmiotem uprawnionym do wzięcia udziału w konkursie,
- c) oferta została/ nie została\* złożona na obowiązującym druku,
- d) zadanie mieści się/ nie mieści się\* w działalności statutowej oferenta,
- e) termin realizacji zadania jest/nie jest\* zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
- f) kosztorys przewiduje/nie przewiduje\* wkład własny oferenta (osobowy i/lub finansowy),
- g) wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania są/nie są\* wykazane w ofercie i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania,
- h) wnioskowana wysokość dotacji przekracza/ nie przekracza\* maksymalnej kwoty dotacji,
- i) dotacja na realizację zadania publicznego została zaplanowana/nie została zaplanowana\* do wydatkowania przed datą zawarcia umowy,
- j) zadanie jest/nie jest\* finansowane przez Samorząd Województwa Podlaskiego w ramach innej dotacji na dany rok budżetowy,
- k) oferent rozliczył się/nie rozliczył się\* z dotacji celowych na realizację zadań publicznych w latach ubiegłych,
- l) zadanie dotyczy/ nie dotyczy\* zadań priorytetowych należących do Województwa Podlaskiego w 2016 r. zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,
- m) oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnione, zgodnie z załączonym rejestrem,
- n) oferta zawiera/ nie zawiera\* wymagane załączniki.

**2. Kryteria oceny rachunkowej:**

- a) kalkulacja kosztów jest/nie jest\* obciążona błędem rachunkowym,
- b) dotacja jest/nie jest\* przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu, wskazanych w ofercie na realizację zadania publicznego,
- c) w kosztorysie uwzględniono /nie uwzględniono\* prawidłowo poszczególne kategorie kosztów.

**\*Skreślić niewłaściwe**

**Wynik oceny formalnej:**

<b>OFERTA PRZYJĘTA</b>	<b>OFERTA ODRZUCONA</b>	<b>PRZYCZYNA ODRZUCENIA OFERTY</b>

Białystok, dnia.....

.....

(podpis)

**Wzór**  
**Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego**

Nr oferty:.....

Nazwa oferenta:.....

Rodzaj zadania:.....

Tytuł zadania:.....

Ocena:

L.P.	Kryterium oceny	Skala oceny	Liczba przyznanych punktów
1.	<b>Stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania</b> (celowość oferty, zakres rzeczowy).	0-3	
2.	<b>Czy oferta odpowiada potrzebom województwa?</b> (stopień w jakim oferta wpisuje się w cele Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku oraz programów wojewódzkich) – informacja o tym jak zadanie wpisuje się w priorytety Strategii, podanie nazwy priorytetu lub wojewódzkich programów strategicznych . <u>Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III. 2 „Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków”.</u>	0-1	
3.	<b>Zasięg działania</b> (czy zadanie posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. obejmuje zasięgiem beneficjentów całego województwa, wpływa na sytuację społeczno-gospodarczą całego województwa): - zasięg lokalny (co najmniej dwie gminy): 1 pkt, - zasięg regionalny (co najmniej jeden powiat): 2 pkt., - zasięg ponadregionalny (ponad wojewódzki, krajowy, transgraniczny): 3 pkt <u>Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III.3. „Opis grup adresatów zadania publicznego”.</u>	lokalny: 1 regionalny: 2 ponadregionalny: 3	
4.	<b>Ciągłość działań</b> (zapewnienie ciągłości działań społecznych).	0-1	
5.	<b>Innowacyjność</b> (przedsięwzięcie, powstaje w oparciu o nową ideę, pomysł/inwencję, stanowiące w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania).	0-1	
6.	<b>Trwałość rezultatów</b> (opis co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu, efekty projektu występują w trzech poziomach, tj.: - produktu – powstaje bezpośrednio w ramach działań, np. liczba uczestników, - rezultatu – wynik podjętych działań, powinien prowadzić do celu, przyczyniać się do rozwiązania problemu, np. wzrost umiejętności, kwalifikacji, liczba wolontariuszy, którzy po zakończeniu projektu pozostaną w organizacji,	0-3	

	- oddziaływania – wpływ projektu na sytuację grup docelowych i ich otoczenia, np. zmiana postaw społecznych, zachowania ludzi, itp.) <u>Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III.6</u> „Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.		
7.	<b>Finansowe</b> (koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, w tym: ekonomiczność, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych).	0-6	
8.	<b>Organizacyjne</b> (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego oraz zaangażowania wolontariuszy).	0-4	
9.	<b>Doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery</b> (osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania ze środków publicznych).	0-1	
10.	<b>Ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną</b> (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach).	negatywna: -3 (odjęcie 3 pkt) pozytywna: 1 brak: 0	
11.	<b>Ocena, jaki wpływ planowane działania będą miały na realizację polityk horyzontalnych Unii Europejskiej – politykę zrównoważonego rozwoju i politykę równości szans, w tym wyrównywanie szans osób z niepełnosprawnością:</b> <u>Oferent w ofercie w pkt. III.8</u> „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” umieszcza informację o stosowaniu zasady zrównoważonego rozwoju (rozumianego jako taki, przy którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokajane bez pozbawiania możliwości zaspokojenia potrzeb przyszłych pokoleń – w wymiarze społecznym, środowiskowym i ekonomicznym) i równości szans (dostępność dla wszystkich, likwidowanie barier, niepowielanie stereotypów, poszanowanie różnorodności społecznej). Pozytywny wpływ działania na polityki horyzontalne należy uzasadnić w sposób wiarygodny i w oparciu o analizę sytuacji zastanej, wskazując na pozytywną zmianę, jaka nastąpi w obszarze ich wdrażania w wyniku realizacji zadania – poprzez np.: <input type="checkbox"/> wskazanie, jak działania przyczynią się do zmiany wzorców produkcji i konsumpcji na sprzyjające realizacji zasad zrównoważonego rozwoju, <input type="checkbox"/> zagwarantowanie wydajności wykorzystywania zasobów do realizacji zadania (m.in. zasobów ludzkich, pracy, materiałów), <input type="checkbox"/> przedstawienie rezultatu w postaci poprawy stanu środowiska, <input type="checkbox"/> planowanie zatrudnienia przy realizacji zadania osób z grup pozostających w trudnej sytuacji na rynku pracy.	pozytywny: 1 neutralny: 0 negatywny: -2 (odjęcie 2 pkt)	

#### Rekomendacja komisji konkursowej:

Liczba przyznanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji



Komisja konkursowa opiniuje ofertę negatywnie/pozytywnie i proponuje przyznanie dotacji w wysokości ..... zł (słownie: .....)

Białystok, dnia: .....

Podpisy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....