

## **OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2016 ROKU ZADAŃ PUBLICZNYCH W SFERZE POMOCY SPOŁECZNEJ.**

### **I. RODZAJE ZADAŃ:**

1. „**Inspirowanie, wdrażanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym**” – wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 20 000 zł.
2. „**Promowanie i wspieranie nowatorskich rozwiązań dotyczących zapobiegania i zwalczania przemocy w rodzinie**” – wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania: 20 000 zł.

### **II. ZASADY PRYZNAWANIA 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 poświadczają 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 5 000 zł.**
6. **Podmiot uprawniony może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie.**

### **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 1 czerwca 2016 r. do 31 grudnia 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 upoważnionego 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, przyczyniać 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.

---

<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.

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

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 drogą uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego przedkładają poprzez serwis [witkac.pl](http://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 r., Nr 6, poz. 25) pomiędzy Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Białymstoku a podmiotem uprawnionym.
3. Co do zasady miejscem odpisania 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 wnioski 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 ROPS 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 wzorem 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 trwałe 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 WYSOKOSCI:**

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 Piątница 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 stanowił wkład osobowy w 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:

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