

## **Postępowanie w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego**

### **I. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji**

§ 1.1. Oferty realizacji zadań należy składać według wzoru określonego w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 19 sierpnia 2016 r. poz. 1300)*.

2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są niezaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w Rozdz. II, pkt 2 ustawy, w szczególności:

- a) stowarzyszenia,
- b) fundacje,
- c) kościoły i związki wyznaniowe,
- d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- e) spółdzielnie socjalne,
- f) kluby sportowe.

3. Oferty realizacji zadań można złożyć w dwóch trybach:

- a) tryb otwartego konkursu ofert,
- b) tryb z pominięciem otwartego konkursu ofert, tzw. tryb małych grantów, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Oferty należy wypełnić w języku polskim, elektronicznie – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl. Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl należy obowiązkowo wydrukować potwierdzenie złożenia oferty i wraz z wymaganymi załącznikami złożyć je osobiście lub przesyłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na adres wskazany w ogłoszeniu bądź adres siedziby instytucji zarządzającej.

5. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

6. Terenowe oddziały organizacji, nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie za pisemną zgodą zarządu głównego organizacji.

7. W trybie konkursowym o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

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

9. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego może nastąpić w dwóch formach:

- a) wsparcia realizacji zadania publicznego,
- b) powierzenia realizacji zadania publicznego.

**§ 2.1.** Warunki konkursów na realizację zadania w poszczególnych sferach pożytku publicznego opracowują właściwe departamenty merytoryczne, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w Białymstoku lub Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP).

2. W ogłoszeniu konkursowym muszą być zawarte następujące warunki realizacji zadań należących do Samorządu Województwa Podlaskiego:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- c) zasady przyznawania dotacji,
- d) terminy i warunki realizacji zadania,
- e) terminie składania ofert,
- f) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- g) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

### **III. Składanie podpisów**

**§ 3.1.** Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z rejestrem/ewidencją).

2. Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem/ewidencją będzie odrzucona z przyczyn formalnych.

3. Podpis powinien być czytelny lub towarzyszyć mu powinna pieczęć imienna.

4. Kserokopie dokumentów stanowiących wymagane załączniki, muszą być potwierdzone na każdej stronie kopii 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 (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania

dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

#### **IV. Załączniki do oferty**

**§ 4.1.** Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty innych załączników o które zwróci się instytucja zarządzająca konkursem (zawarte w danym ogłoszeniu konkursowym).

2. Instytucja zarządzająca konkursem ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów związanych z realizacją zadania lub działalnością oferenta (np. statut, oświadczenie, umowa, sprawozdanie, itp.).

3. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w konkursie, dokumenty w wersji papierowej wymienione w § 4 ust. 1 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

#### **V. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne**

**§ 5.1.** Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu, wskazanych w ofercie na realizację zadania publicznego.

2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- a) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) będą skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
- f) są poparte 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).

3. Nie zostaną uznane za kwalifikowalne następujące koszty:

- 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 kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) działalność gospodarcza,
- f) działalność polityczna i religijna,
- g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania,
- h) odszutki ustawowe i umowne,
- i) premie i nagrody pracownicze,
- j) kary umowne.

4. Kategorie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania, brane pod uwagę przy ocenie racjonalności budżetu:

- a) koszty merytoryczne w tym koszty promocji - np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów,
- b) koszty obsługi zadania publicznego - nie mogą przekraczać 15 % dotacji i składają się na nie m. in.: kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon/faks, 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 obsługę zadania.

## VI. Udział wkładu własnego w realizację zadania

§ 6.1. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego. Wysokość wkładu własnego określają w ogłoszeniach konkursowym poszczególne departamenty, ROPS lub WUP.

2. Wkład własny może mieć formę:

- 1) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.
- 2) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
- 3) wkładu rzeczowego – kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

3. Wkładem własnym osobowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji.

Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: nie może przekroczyć 30 zł/godz.
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: nie może przekroczyć 100 zł/godz.
- w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. – w pkt. IV.12 „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu” oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

4. Oferent poświadcza wniesienie wkładu osobowego za pomocą wzoru „Oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 6 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.

## VII. Kryteria oceny ofert

§ 7.1. Przyjmuje się następujące kryteria oceny ofert:

- 1) kryteria formalne – dotyczą spełnienia zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z zasadami danego konkursu ofert i warunków realizacji zadania publicznego – zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,

- 2) kryteria merytoryczne – dotyczą treści oferty, wiarygodności, potencjału projektodawcy i możliwości realizacji przez niego zadania oraz spełnienia zasad finansowania.
2. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie potwierdzenia złożenia oferty w 1 egzemplarzu, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub ewidencją, potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wraz z obowiązującymi załącznikami w określonym terminie.
3. Ocena formalna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.
4. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.
5. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych; brana będzie pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Mimo pozytywnej oceny oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich, w tym toczące się postępowanie w sprawie zwrotu dotacji.

### **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu, ostateczny wybór ofert i przyznanie dotacji**

§ 8.1. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez komisję, w takim przypadku oferent może zmniejszyć zakres realizowanego zadania lub wycofać swoją ofertę;

2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej instytucji zarządzającej konkursem, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie instytucji zarządzającej konkursem.
3. W uchwale rozstrzygającej otwarty konkurs ofert Zarząd Województwa przedstawia wykaz ofert wybranych do realizacji - według kolejności punktowej na liście.

Dofinansowania udziela się kolejnym wybranym ofertom z listy o najwyższej liczbie uzyskanych punktów, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w danym konkursie.

4. Od decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie przyznania dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.
5. Każdy oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu.
6. W przypadku unieważnienia postępowania konkursowego, informacja zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu.
7. Oferty złożone w ramach konkursu nie są zwracane oferentom.

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

§ 9.1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Podmioty, których oferty zostały wybrane, celem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego przedkładają do Urzędu/ROPS - za pomocą serwisu Witkac.pl następujące informacje:

- a) Zaktualizowany opis, harmonogram i kosztorys wykonania zadania,
- b) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL,
- c) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego,
- d) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- e) oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania zadania, stanowiący załączniki nr 1 do niniejszego postępowania.
- f) nr rachunku bankowego.

3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.

4. Miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu, ROPS lub WUP.

**§ 10.** Zleceniobiorca, który otrzyma dotację z budżetu Województwa Podlaskiego jest zobowiązany do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) zachowania oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji przez okres 5 lat.

**§ 11.** Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawnymi, w zakresie opisanym w ofercie.

**§ 12.** Po podpisaniu umowy oferent może dokonywać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:

- 1) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
- 2) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%;
- 3) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
- 4) dla wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

**§ 13.1.** Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie, nie dłuższym niż 30 dni.

2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## **XI. Obowiązki Zleceniobiorcy**



§ 14.1. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób upoważnionych, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do właściwego departamentu, ROPS, WUP.

3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 są wprowadzane do umowy w formie aneksu.

4. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z zapisem wynikającym z KRS, innego rejestru lub ewidencji.

§ 15.1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 16.1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Województwa Podlaskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków Województwa Podlaskiego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, w sposób określony w Uchwale nr 210/3216/10 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie systemu identyfikacji wizualnej Województwa Podlaskiego oraz zasad używania i wykorzystywania Logotypu Województwa Podlaskiego.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy na jego wniosek w formie plików elektronicznych.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
6. Zleceniobiorca podpisując umowę zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

## **XI. Kontrola wykonania zadania**

**§ 17.1.** Zleceniodawca jest uprawniony do sprawowania kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę w tym wydatkowania przekazanej dotacji.

2. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu, ROPS lub WUP zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

4. Za przeprowadzanie kontroli odpowiadają WUP, ROPS i departamenty przeprowadzające procedurę konkursową.

5. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

- 1) stan realizacji zadania;
- 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

## **XII. Zwrot środków finansowych**

§ 18.1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

6. W sytuacji, gdy Zleceniobiorca zwróci się z prośbą o umorzenie środków publicznych podlegających zwrotowi, każdorazowo podjęcie takiej decyzji należy poprzedzić analizą sytuacji finansowej danego podmiotu.

## **XIII. Sprawozdawczość**

§ 19.1. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem

złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o 20 %.

3. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uznaje się za zgodny jeżeli jego udział nie zwiększy się o więcej niż 10%.

4. Przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 2 i 3 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, Zleceniodawca wzywa pisemnie do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Wkład rzeczowy Zleceniobiorcy będzie rozliczany na podstawie oświadczenia o rozliczeniu wkładu rzeczowego – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.

10. Obowiązek informacyjny będzie rozliczany na podstawie dołączonych do sprawozdania informacji i materiałów, w tym nagrań, informacji prasowych, zdjęć i innych materiałów, na których umieszczone zostało logo Województwa Podlaskiego lub informacja, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.

### **XIII. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert, tzw. małe granty (zlecenia)**

§ 20.1. Zgodnie z art. 19a ustawy Województwo Podlaskie uznając celowość, może zlecić na wniosek organizacji pozarządowej realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym i regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

2. Oferty realizacji zadań zleconych z pominięciem otwartego konkursu ofert należy składać według wzoru określonego w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki*

*Spółecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadań publicznych (Dz. U. 2016 poz. 570).*

3. Oferty należy wypełnić w języku polskim, elektronicznie – za pomocą generatora w serwisie Witkac.pl. Po złożeniu oferty w generatorze Witkac.pl należy obowiązkowo wydrukować potwierdzenie złożenia oferty i złożyć je osobiście lub przesyłać pocztą na adres siedziby urzędu.

4. Po wpływnięciu oferty jest ona niezwłocznie sprawdzana przez pracownika departamentu merytorycznego lub ROPS pod względem spełnienia następujących kryteriów formalnych:

1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł – oznacza, że wnioskowana dotacja od Województwa Podlaskiego nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.

2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni – oznacza, że musi zawierać się w danym roku kalendarzowym w ściśle określonych granicach rozpoczęcia i zakończenia zadania nie przekraczających 90 dni, tj. nie może to być projekt o charakterze ciągłym, cyklicznym, tj. powtarzającym się każdego roku kalendarzowego, na którego dofinansowanie organizacja powinna złożyć ofertę w ramach otwartych konkursów ofert. Projekt nie może stanowić części większego zadania.

3) W danym roku kalendarzowym łączna kwota środków finansowych przekazanych dla jednej organizacji pozarządowej z budżetu samorządu Województwa Podlaskiego na realizację zadań publicznych w trybie tzw. małych grantów nie może przekroczyć 20 000 zł.

4) charakter lokalny i regionalny oznacza, że zadanie obejmuje zasięgiem mieszkańców województwa, co najmniej jednego powiatu i nie przekracza skali województwa.

5. W przypadku braku środków finansowych w budżecie Województwa Podlaskiego na dotacje celowe w ramach danej sfery pożytku publicznego, w ramach której oferent wnioskuje o dotację, jest on niezwłocznie powiadamiany przez departament lub ROPS o braku możliwości dofinansowania jego projektu. W tej sytuacji nie przeprowadza się postępowania w sprawie udzielenia dotacji, opisanego w § 20 ust. 6-14.

6. Od momentu wpływu oferty do urzędu marszałkowskiego lub ROPS oraz po dokonaniu oceny formalnej, jest ona upubliczniona, tj. zamieszczona:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) w siedzibie – na tablicy ogłoszeń,
- c) na stronie internetowej instytucji.

7. Każdy w terminie 7 dni od dnia upublicznienia może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

8. Oceniając celowość bierze się pod uwagę, w jaki sposób oferent opisał i uzasadnił potrzeby wskazujące na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców zadania, tj. czy projekt przyczyni się do zaspokojenia potrzeb mieszkańców województwa w kwestii dostępu do danych usług społecznych i czy w związku z tym jego wykonanie jest celowe.

9. Po upływie terminu oraz po rozpatrzeniu uwag wniosek wraz z rekomendacją w kwestii celowości realizacji zadania publicznego oraz wysokości posiadanych środków finansowych urzędu przedkładany jest na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.

10. Zarząd Województwa Podlaskiego biorąc pod uwagę celowość realizacji zadania publicznego oraz wysokość posiadanych środków finansowych podejmuje uchwałę w sprawie zlecenia zadania publicznego.

11. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie realizacji zadania publicznego Zarząd Województwa Podlaskiego zawiera umowę o realizację zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 19 sierpnia 2016 r. poz. 1300)*.

12. Oferta stanowi załącznik do umowy na realizację zadania publicznego.

13. Przed podpisaniem umowy oferent jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie o numerze posiadanego rachunku bankowego oraz załączniki w postaci zaktualizowanego harmonogramu, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, oświadczenia o braku podwójnego dofinansowania zadania, oraz b) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL.

14. Po wykonaniu zadania publicznego podmiot składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego zgodnie ze wzorem określonym w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadań publicznych (Dz. U. 2016 poz. 570)*, za pomocą serwisu Witkac.pl.

15. W przypadku negatywnej oceny celowości określonego zadania uchwała w sprawie realizacji zadania nie zostaje podjęta, a fakt o niepodjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego będzie odnotowany w protokole z posiedzenia.

16. Wnioskodawca jest informowany niezwłocznie o ostatecznym rozstrzygnięciu jego sprawy na piśmie.