

**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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25).

2. Oferty realizacji zadań można złożyć w dwóch trybach:

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

3. Oferty powinny być składane osobiście lub przesłane pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu.

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

5. W trybie konkursowym o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w siedzibie Urzędu/ROPS/WUP lub data stempla pocztowego.

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

§ 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) maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć określonej kwoty (w zależności od rodzaju konkursu),
- b) wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę,
- c) zadanie nie może być finansowane przez Samorząd Województwa Podlaskiego w ramach innej dotacji na dany rok budżetowy. (Oferent składa

stosowne oświadczenie potwierdzające brak podwójnego dofinansowania zadania).

- d) Dotacja na realizację zadania należącego do Samorządu Województwa Podlaskiego powinna być zrealizowana do końca roku kalendarzowego.
- e) Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, z tym że środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po terminie podpisania umowy.
- f) Zadanie powinno w jak największym stopniu mieć charakter regionalny, tj. posiadać znaczenie regionalne lub ponadregionalne i spełniać co najmniej jedno z następujących kryteriów:
  - mieć zasięg ponadpowiatowy, tj. obejmować działaniami lub być skierowanym do odbiorców więcej niż jednego powiatu,
  - być realizowane z partnerem, w szczególności z partnerem zagranicznym lub w partnerstwie transgranicznym, zwłaszcza ze wschodnimi sąsiadami (np. Białorusią, zgodnie z podlaską specjalizacją - na płaszczyźnie współpracy naukowo-badawczej, edukacyjnej, bazującej na dziedzictwie kulturowym i przyrodniczym, wspólnych inwestycji publicznych oraz wymiany młodzieży i studentów (patrz: Strategia Rozwoju Województwa Podlaskiego).
  - być innowacyjnym sposobem odpowiedzi na społeczne zapotrzebowanie lub problem i powinien być upowszechniany jako dobra praktyka na terenie województwa podlaskiego – Oferent we wniosku oferty w pkt. III.1. krótka charakterystyka zadania powinien uzasadnić, że jest to tego typu projekt.

## **II. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji w trybie pozakonkursowym, tzw. małe granty (zlecenia)**

§ 3.1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, umieszczona zostaje ona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie urzędu i na stronie internetowej.

2. Pracownik Instytucji odpowiedzialny za prowadzenie sprawy niezwłocznie przekazuje informację o wpłynięciu oferty do Pełnomocnika Zarządu Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi umieszcza informację o wpłynięciu oferty do rejestru na potrzeby Zarządu Województwa Podlaskiego, jednocześnie sprawdzając czy oferta spełnia warunki celowości i wysokości posiadanych środków finansowych w ramach Programu Współpracy na dany rok

w odniesieniu do podmiotu składającego ofertę. Jednocześnie sprawdzana jest kwestia podwójnego dofinansowania zadania z innych środków publicznych.

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

5. 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.

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

7. Niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie realizacji zadania publicznego Zarząd Województwa Podlaskiego zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

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

9. Po wykonaniu zadania publicznego podmiot składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego.

10. 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.

11. Podmiot, którego oferta realizacji zadania została odrzucona ze względów formalnych, bądź finansowych jest niezwłocznie poinformowana o tym fakcie na piśmie.

### **III. Składanie podpisów**

**§ 4.1.** Na etapie wypełniania oferty, należy wpisać imiona i nazwiska osób, które złożą swoje podpisy pod umową o dofinansowanie zadania w przypadku, gdy organizacja otrzyma takie dofinansowanie i nie ulegnie zmianie skład organu reprezentującego Oferenta (na końcu oferty znajduje się odpowiednia tabela).

2. Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/ewidencją).

3. Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem będzie odrzucona z przyczyn formalnych (po otrzymaniu takiej informacji, organizacja będzie miała możliwość złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia oferty).

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

#### **IV. Załączniki do oferty**

**§ 5.1.** Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty następujących załączników:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru, lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
- 2) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach (Załącznik do niniejszej procedury),
- 3) oświadczenie o braku dofinansowania/nieubieganiu się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego objętego ofertą w ramach innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Załącznik do niniejszej procedury)
- 4) inne, 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 wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 2 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

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

**§ 6.1.** 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) 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).

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 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) nagrody pieniężne,
- j) kary umowne.

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

- I. Koszty osobowe merytoryczne (wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania i osób zatrudnionych na potrzeby realizacji działań w ramach projektu,
- II. Koszty obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych do wysokości 15% dotacji),

- III. 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),
- IV. Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – do wysokości 10% dotacji, nie więcej niż 5 000 zł,
- V. Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł) – do 99% dotacji,
- VI. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 15% dotacji),
- VII. 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,
- VIII. Koszty promocji (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie i telewizji) – do 5% dotacji.

## **VI. Udział wkładu własnego w realizację zadania**

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

3. Wkładem własnym osobowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).

Stawki określone są w następujący sposób:

- a) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł.
- b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.
- c) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają 100 zł, uznaje się za zasadne, kiedy oferent przedstawia

uzasadnienie dot. wkładu osobowego dla realizacji całości zadania we wniosku oferty – w pkt. IV.3 „ Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

4. Oferent poświadcza wniesienie wkładu osobowego za pomocą wzoru „Porozumienia o wykonaniu pracy wolontarystycznej”, stanowiącego załącznik do oferty na realizację zadania publicznego.

## VII. Kryteria oceny ofert

### § 8.1. Przyjmuje się następujące kryteria oceny ofert:

- a) 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,
- b) Kryteria merytoryczne – dotyczą treści oferty, wiarygodności, potencjału projektodawcy i możliwości realizacji przez niego zadania oraz spełnienia zasad finansowania.

2. Kryteria formalne polegają na spełnieniu następujących wymogów złożonych ofert:

- 1) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku rozliczyły dotacji;
- 2) odpowiadające warunkom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
  - a) złożone w formie odpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
  - b) złożone po terminie;
  - c) których termin realizacji zadania jest wskazany w ogłoszeniu;
  - d) dotyczące zadania, które jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
  - e) złożone przez podmiot uprawniony;
  - f) podpisane przez osoby upoważnione;
  - g) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób czytelny.

3. Kryteria merytoryczne polegają na spełnieniu następujących wymogów:

- a) stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania (celowość oferty, zakres rzeczowy, zgodność z ogłoszeniem konkursowym, realność wykonania zadania publicznego),
- b) stopień w jakim oferta odpowiada potrzebom województwa (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 programu wojewódzkiego – Oferent przedstawia informację w pkt. III. 2 „Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków”.

c) zasięg działania (posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. posiada znaczenie regionalne lub ponadregionalne, obejmuje zasięgiem beneficjentów całego województwa, wpływa na sytuację społeczno-gospodarczą całego województwa) – Oferent przedstawia informację w pkt. III.3. „Opis grup adresatów zadania publicznego”,

d) atrakcyjność (przydatność z punktu widzenia beneficjentów, efektywność społeczna i ekonomiczna),

e) innowacyjność (przedsięwzięcie, powstaje w oparciu o nową ideę, pomysł (inwencję), stanowiące w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania),

f) trwałość rezultatu, produktu, oddziaływanie (opis co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu, efekty projektu występują w trzech poziomach, tj.

- 1) produktu – powstaje bezpośrednio w ramach działań, np. liczba uczestników,
- 2) 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,
- 3) oddziaływania – wpływ projektu na sytuację grup docelowych i ich otoczenia, np. zmiana postaw społecznych, zachowań ludzi, itp.

- Oferent przedstawia informację w pkt. III.6 „ Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.

2) finansowe - koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem (klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych) 3 pkt;



3) organizacyjne (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego): 3 pkt;

4) doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery (osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania ze środków publicznych) 2 pkt;

5) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (w tym: rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach):

a) pozytywna współpraca : 1 pkt,

b) brak wcześniejszej współpracy: 0 pkt,

c) negatywna ocena współpracy: -3 pkt (odejmuje 3 pkt).

6) 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, według skali:

a) pozytywny wpływ – 1 pkt,

b) neutralny wpływ – 0 pkt,

c) negatywny wpływ – 2 pkt (odejmuje 2 pkt).

1) Oferent 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) w opisie poszczególnych działań, tj. pkt. III.8. oferty.

2) 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.:

---

<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.

- 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,

### **VIII. Etapy oceny ofert:**

**§ 9. 1.** Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku nie rozliczyły dotacji;
- 2) które nie odpowiadają warunkom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
  - h) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
  - i) złożone po terminie;
  - j) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu;
  - k) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
  - l) złożone przez podmiot nieuprawniony;
  - m) podpisane przez osoby nieupoważnione;
  - n) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny.
2. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert.
3. **Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oceniane są punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami.**

**§ 10.1.** 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 podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu/ROPS/WUP w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu/ROPS/WUP.

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

**§ 11.1.** Zlecenie 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, przedkładają do departamentów merytorycznych, ROPS lub WUP zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania.

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

4. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu, ROPS lub WUP.

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

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

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

**§ 14.** 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.

**§ 15.1.** Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

2. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

2. Zmiany, o których mowa w pkt. 1 są wprowadzane do umowy w formie aneksu. ~~(nie dotyczy zmiany rachunku bankowego).~~

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

## **X. Kontrola wykonania zadania**

**§ 17.1.** Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu, ROPS lub WUP zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

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

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

4. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

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

## **XI. 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.

**Wykaz wzorów dokumentów stosowanych w realizacji postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego:**

1. Wzór oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego, ( załącznik nr 1),
2. Wzór oświadczenia o braku podwójnego dofinansowania realizacji zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego (załącznik nr 2),
3. Wzór oświadczenia o rozliczeniu z dotacji na realizację zadań publicznych w latach ubiegłych (załącznik nr 3),
4. Wzór porozumienia o wykonaniu świadczeń wolontarystycznych/społecznej pracy członka organizacji (załącznik nr 4),
5. Wzór karty oceny formalnej (załącznik nr 5),
6. Wzór karty oceny merytorycznej (załącznik nr 6),
7. Wzór rankingu ofert (załącznik nr 7),
8. Wzór umowy na realizację zadania publicznego (załącznik nr 8),
9. Wzór kosztorysu do umowy na realizację zadania publicznego (załącznik nr 9),
10. Wzór harmonogramu do umowy na realizację zadania publicznego (załącznik nr 10),
11. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego( załącznik nr 11),
12. Wzór rozliczenia ze względu na koszty (załącznik nr 12).

**XII. Postępowanie w sprawie ochrony danych osobowych**

**§ 19.1.** W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu. Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu i ewaluacji. W myśl art. 23 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego bądź też niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

2. Określa się ogólne, materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych - aby przetwarzać dane osobowe niezbędna jest zgoda osoby, której dane dotyczą. Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych. Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia.....

**Wzór**

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że:

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn.:

.....

- nie otrzymaliśmy dofinansowania ze środków z budżetu Województwa Podlaskiego\* w 2015 roku

- nie ubiegamy się o otrzymanie dofinansowania ze środków z budżetu Województwa Podlaskiego\* w 2015 roku

.....

podpis

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

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia.....

**Wzór**

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach realizując zadania publiczne zlecone przez:

.....

rozliczyliśmy się/nie rozliczyliśmy się\* terminowo, rzetelnie z otrzymanych na ten cel środków finansowych, ze źródeł publicznych.

.....  
Podpis

\*Niepotrzebnie skreślić

lub

### OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że w ostatnich 2 latach nie otrzymaliśmy środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

.....  
podpis

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia.....

### Wzór

#### **karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego**

Nazwa oferenta:.....

Rodzaj zadania:.....



**Tytuł zadania:**.....

**Ocena:**

- 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 organizacji,
- 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) udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego w projekcie realizowanym z programu lub funduszu zewnętrznego przekracza/nie przekracza\* 50%,
- h) wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania są/nie są\* wykazane w ofercie i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania,
- i) wnioskowana wysokość dotacji przekracza/ nie przekracza\* maksymalnej kwoty dofinansowania, tj. ... zł,
- j) dotacja została zaplanowana/nie została zaplanowana do wykorzystania nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego, z tym że środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po terminie podpisania umowy,
- k) zadanie jest/nie jest\* finansowane przez Samorząd Województwa Podlaskiego w ramach innej dotacji na dany rok budżetowy,
- l) oferent rozliczył się/nie rozliczył się\* z dotacji celowych na realizację zadań publicznych w latach ubiegłych,
- m) oferent wskazał/ nie wskazał\* program/fundusz spoza województwa podlaskiego, w ramach którego uzyskał lub stara się o uzyskanie środków na realizację zadania i gdzie warunkiem koniecznym jest finansowy wkład własny organizacji,
- n) zadanie jest zgodne/ nie jest zgodne\* z priorytetami i zadaniami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym,
- o) oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnione, zgodnie z załączonym rejestrem,
- p) oferta zawiera/ nie zawiera\* wymagane załączniki,

**Warunki realizacji zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego:**

- q) ma/nie ma\* w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. posiada znaczenie regionalne lub ponadregionalne i spełnia/nie spełnia\* co najmniej jedno z następujących kryteriów:

- ma/nie ma\* zasięg ponad powiatowy, tj. obejmuje działaniami lub jest skierowane do odbiorców więcej niż jednego powiatu,

-jest/nie jest\* realizowane z partnerem, w szczególności z partnerem zagranicznym lub w partnerstwie transgranicznym, zwłaszcza ze wschodnimi sąsiadami (np. Białorusią, zgodnie z podlaską specjalizacją, tj. na płaszczyźnie współpracy naukowo-badawczej, edukacyjnej, bazującej na dziedzictwie kulturowym i przyrodniczym, wspólnych inwestycji publicznych oraz wymiany młodzieży i studentów (patrz: Strategia Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku).

- jest/nie jest\* innowacyjnym sposobem odpowiedzi na społeczne zapotrzebowanie lub problem i powinien być upowszechniany jako dobra praktyka na terenie województwa podlaskiego – Oferent we wniosku oferty w pkt. III.1. krótka charakterystyka zadania uzasadnił/nie uzasadnił\*, że jest to tego typu projekt.

**\*Skreślić niewłaściwe**

Uwagi.....

**Ocena rachunkowa:**

- 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, tj.:

Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- g) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- h) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- i) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- j) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- k) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- l) 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).

Nie zostaną uznane za kwalifikowalne następujące koszty:

- k) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,

- l) 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,
  - m) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
  - n) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - o) działalność gospodarcza,
  - p) działalność polityczna i religijna,
  - q) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - r) odsetki ustawowe i umowne,
  - s) nagrody pieniężne,
  - t) kary umowne.
- c) W kosztorysie uwzględniono/nie uwzględniono\* prawidłowo poszczególne kategorie kosztów:
- I. Koszty osobowe merytoryczne (wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania i osób zatrudnionych na potrzeby realizacji działań w ramach projektu) - jednostkowe stawki godzinowe wynagrodzeń są/ nie są\* określone realnie, zgodnie z zasadą:
    - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na **30 zł**.
    - w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na **100 zł**.
    - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe **przekraczają 100 zł**, można uznać za zasadne, tylko w przypadku, kiedy oferent przedstawia wyjaśnienie dot. wkładu osobowego dla realizacji całości zadania we wniosku oferty – w pkt. IV.3 „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.
  - II. Koszty obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych do wysokości 15% dotacji),
  - III. 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),
  - IV. Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – do wysokości 10% dotacji, nie więcej niż 5 000 zł,

- V. Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł) – do 99% dotacji,
- VI. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 10% dotacji),
- VII. 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,
- VIII. Koszty promocji (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie i telewizji) – do 5% dotacji.

Białystok, dnia.....

Podpis.....

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia.....

### **Wzór**

### **karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego należącego do Województwa Podlaskiego**

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

Rodzaj zadania: .....

Tytuł zadania: .....

Ocena:

Ocena:

L.P.	Kryterium oceny	Skala oceny	Liczba przyznanych punktów
1.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania (celowość oferty, zakres rzeczowy, zgodność z ogłoszeniem konkursowym),	0-3	
2.	stopień w jakim oferta odpowiada potrzebom województwa (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 programu wojewódzkiego – Oferent przedstawia informację w pkt. III. 2 „Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków”)	0-3	
3.	zasięg działania (posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. posiada znaczenie regionalne lub ponadregionalne, obejmuje zasięgiem beneficjentów całego województwa, wpływa na sytuację społeczno-gospodarczą całego województwa) – Oferent przedstawia informację w pkt. III.3. „Opis grup adresatów zadania publicznego”)	0-3	
4.	atrakcyjność (przydatność z punktu widzenia beneficjentów zadania, efektywność społeczna i ekonomiczna),	0-3	
5.	innowacyjność (przedsięwzięcie, powstaje w oparciu o nową ideę, pomysł (inwencję), stanowiące w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania),	0-3	
6.	trwałość rezultatów (opis co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu, efekty projektu występują w trzech poziomach, tj. 1) produktu – powstaje bezpośrednio w ramach działań, np. liczba uczestników, 2) 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, 3) oddziaływania – wpływ projektu na sytuację grup docelowych i ich otoczenia, np. zmiana postaw społecznych, zachowań ludzi, itp. - Oferent przedstawia informację w pkt. III.6 „ Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.	0-3	
7.	finansowe - koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem ( w tym: klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych)	0-3	
8.	organizacyjne (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz	0-3	

	potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego):		
9.	doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery (osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania ze środków publicznych)	0-3	
10.	ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach): a) pozytywna współpraca : 1pkt, b) brak wcześniejszej współpracy: 0 pkt, c) negatywna ocena współpracy: -3 pkt (odejmuje 3 pkt).	0-1	
11.	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, według skali: a) pozytywny wpływ – 1 pkt, b) neutralny wpływ – 0 pkt, c) negatywny wpływ – 2 pkt (odejmuje 2 pkt). - Oferent 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>2</sup> ) i równości szans (dostępność dla wszystkich, likwidowanie barier, niepowielanie stereotypów, poszanowanie różnorodności społecznej) <b>w opisie poszczególnych działań, tj. pkt. III.8. oferty.</b> - Pozytywny wpływ działania na polityki horyzontalne należy uzasadnić w sposób wiarygodny i w oparciu o analizę sytuacji zastanej, <b>wskazując na pozytywną zmianę, jaka nastąpi w obszarze ich wdrażania w wyniku realizacji zadania</b> – 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,	0-1	

### Rekomendacja komisji konkursowej:

--	--	--

<sup>2</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.

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:.....  
.....

Załącznik  
do Uchwały Nr.....  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia.....

**Wzór**

**UMOWA NR ...../2016**

1) o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....,

zawarta w dniu ..... **2016 r.** w Białymstoku, między Województwem Podlaskim, z siedzibą w Białymstoku, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. ... - ... Województwa Podlaskiego,
2. ... - ... Województwa Podlaskiego,

a ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. .... (PESEL: .....) – .....
2. .... (PESEL: .....) – .....

Osoby do kontaktów roboczych: ..... Tel/e-mail. ....
--

### § 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz.1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

4. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu/opisu poszczególnych działań, kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.

### § 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od .... **2016 r. do dnia .... 2016 r.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu/opisu poszczególnych działań, kosztorysu.

3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia niniejszej umowy.

4. Środki, o których mowa w § 3 ust. 3 Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować w terminie określonym w ust. 1.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

### § 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości ..... (**słownie: .....**), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w **Banku .....** Nr rachunku bankowego: ....., w terminie **10** dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:



- 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... zł (słownie: .....0/100),
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: **0,00 zł (słownie: zero złotych)**, w tym:
  - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: **0,00 zł (słownie: zero złotych)**,
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych w wysokości: **0 zł (słownie: zero złotych)**,
  - c) środków pozostałych w wysokości **0,00 zł (słownie: zero złotych)**
- 3) wkładu osobowego o wartości ..... zł (słownie: ..... 0/100).
4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi ..... zł (słownie: ..... 0/100).
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

#### **§ 4. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż ... %.

#### **§ 5. Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

#### **§ 6. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

#### **§ 7. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę
2. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, Zleceniobiorca obowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu:
  - a) **logotypu Województwa Podlaskiego,**
  - b) **zapisu: „Zrealizowano przy wsparciu finansowym Samorządu Województwa Podlaskiego”** oraz przekazania tych materiałów Zleceniodawcy wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania.

#### **§ 8. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### **§ 9. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

#### **§ 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego 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, Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. **Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 i dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.**
3. 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 %.**
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### **§ 11. Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać **w terminie do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.** Kwotę

dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 84 1500 1344 1213 4006 7488 0000 w Banku Zachodnim WBK 5 Oddział w Białymstoku.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 84 1500 1344 1213 4006 7488 0000 w Banku Zachodnim WBK 5 Oddział w Białymstoku.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o nr 84 1500 1344 1213 4006 7488 0000 w Banku Zachodnim WBK 5 Oddział w Białymstoku.

#### **§ 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### **§ 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

#### **§ 14. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego umowa;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz

z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 15. Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

#### **§ 16. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca 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.
2. W przypadku wystąpienia istotnych okoliczności Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 17. Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. 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 z późn. zm.).

#### **§ 19. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

1. ....

1. ....

2 .....

2 .....

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) kopia oferty realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego/innego rejestru,
- 5) umowa/dokument poświadczający otrzymanie dofinansowania zewnętrznego\*,
- 6) Oświadczenie o rozliczeniu z dotacji z lat ubiegłych,
- 7) Oświadczenie o braku dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Podlaskiego,
- 8) Porozumienie/a o wykonaniu pracy wolontarystycznej/pracy społecznej członka\*

\* Niepotrzebne skreślić