

**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 elektronicznie oraz w wersji papierowej 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 wpłynięcia oferty do Instytucji zarządzającej konkursem za pomocą elektronicznego generatora ofert, zgodnie z datą określoną w ogłoszeniu konkursowym.

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

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

- a) wspierania 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) określenie formy realizacji zadania publicznego,
- b) określenie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji możliwej do przyznania na realizację zadania publicznego,

- c) wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę,
- d) 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).
- e) Dotacja na realizację zadania publicznego nie może być wydatkowana przed datą zawarcia umowy.

### **III. Składanie podpisów**

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

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

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

### **IV. Załączniki do oferty**

**§ 4.1.** 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 nr 1 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 nr 2 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 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) 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) premie i nagrody pracownicze,
- j) kary umowne.

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

- 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 adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – do wysokości 10% dotacji, nie więcej niż 5 000 zł,
- e) Koszty dofinansowania wyposażenia związane z realizacją zadania (koszt zakupu lub wypożyczenia – w przypadku dofinansowania inwestycji, wydatek ten nie może być pokryty z dotacji w 100%),
- f) 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,
- h) Koszty promocji (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie i telewizji) – do 5% dotacji.

## **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, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

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: 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.

## **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. Ocena formalna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 3 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 4 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego.

### **VIII. 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;

4. 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.
5. W rozstrzygnięciu konkursu instytucja zarządzająca podaje obowiązkowo punktację poszczególnych ofert po ocenie komisji oraz przyznaną kwotę dotacji.

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

§ 9.1. 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.

§ 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.

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 2013 r. poz. 330 z późn. zm. ), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**§ 14.1.** 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.

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

## **X. Kontrola wykonania zadania**

§ 15.1. 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**

§ 16.1. 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.

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

§ 17.1. Po wpłynięciu oferty jest ona sprawdzana pod względem formalnym.

2. 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 i na stronie internetowej instytucji.

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

Załącznik nr 1 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego

### Wzór

## OŚWIADCZENIE

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

.....

Oświadczamy, że:

- w 2016 r. nie otrzymaliśmy dofinansowania na ww. zadanie ze środków z budżetu Województwa Podlaskiego\*
- w 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

Załącznik nr 2 do postępowania w sprawie udzielenia dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania należącego do Województwa Podlaskiego

### 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 publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych\*.

.....

Podpisy osób uprawnionych

\*Niepotrzebnie skreślić

**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 dodatkowe dotyczące konkursu na wkłady własne organizacji pozarządowych:**

- a) udział procentowy dotacji z budżetu Województwa Podlaskiego w projekcie realizowanym z programu lub funduszu zewnętrznego przekracza/nie przekracza\* 50%,
- b) 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.

**3. 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:**

OFERTA PRZYJĘTA	OFERTA ODRZUCONA	PRZYCZYNA ODRZUCENIA OFERTY

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.	stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania (celowość oferty, zakres rzeczowy).	0-3	
2.	Czy 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 wojewódzkich programów strategicznych – Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III. 2 „Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn i skutków”)	0-1	
3.	zasięg działania (posiada w jak największym stopniu charakter regionalny, tj. obejmuje zasięgiem beneficjentów całego województwa, wpływa na sytuację społeczno-gospodarczą całego województwa) – Oferent przedstawia uzasadnienie w pkt. III.3. „Opis grup adresatów zadania publicznego”): zasięg lokalny (co najmniej dwie gminy) – 1 pkt. zasięg regionalny (co najmniej jeden powiat) – 2 pkt. zasięg ponadregionalny (ponad wojewódzki, krajowy, transgraniczny) – 3 pkt	lokalny -1 regionalny - 2 ponadregionalny - 3	
4.	ciągłość działań - zapewnienie ciągłości działań społecznych.	0-1	
5.	innowacyjność - (przedsięwzięcie, powstaje w oparciu o nową ideę, pomysł (inwencję), stanowiące w zakresie merytoryki i formy nowość w danym obszarze i środowisku działania).	0-1	
6.	trwałość rezultatów (opis co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu, efekty projektu występują w trzech poziomach, tj.: produktu – powstaje bezpośrednio w ramach działań, np. liczba uczestników, rezultatu – wynik podjętych działań, powinien prowadzić do celu, przyczynić się do rozwiązania problemu, np. wzrost umiejętności, kwalifikacji, liczba wolontariuszy, którzy po zakończeniu projektu	0-3	

	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.		
7.	finansowe - koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem (w tym: ekonomiczność, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych)	0-6	
8.	organizacyjne (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego oraz zaangażowania wolontariuszy.)	0-4	
9.	doświadczenie w realizacji zadań w ramach danej sfery (osiągnięcia i doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego zadania ze środków publicznych)	0-1	
10.	ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach.)	negatywna: -3 (odjęcie 3 pkt) pozytywna: 1 brak: 0	
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. - 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) <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.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie, jak działania przyczynią się do zmiany wzorców produkcji i konsumpcji na sprzyjające realizacji zasad zrównoważonego rozwoju,</li> <li>– zagwarantowanie wydajności wykorzystywania zasobów do realizacji zadania (m.in. zasobów ludzkich, pracy, materiałów),</li> <li>– przedstawienie rezultatu w postaci poprawy stanu środowiska,</li> <li>– planowanie zatrudnienia przy realizacji zadania osób z grup pozostających w trudnej sytuacji na rynku pracy,</li> </ul>	pozytywny: 1 neutralny: 0 negatywny: -2 (odjęcie 2 pkt)	

<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.

**Rekomendacja komisji konkursowej:**

<b>Liczba przyznanych punktów</b>	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>Przyznana kwota dotacji</b>

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

Białystok, dnia:.....,

podpisy:.....  
.....