Zasady udzielania dotacji z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego w 2010 r. [1]

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacje udzielane są wyłącznie w trybie konkursowym. Zestawienie zaplanowanych na 2010 r. konkursów znajduje się w zakładce „organizacje pozarządowe – konkursy 2010. Tam też zamieszczone są wszystkie formularze związane z konkursami, aktualne ogłoszenia i wyniki rozstrzygniętych konkursów. Ponadto ogłoszenia konkursowe zamieszczane są na stronie www.kuj-pom.ngo.pl oraz w prasie lokalnej („Gazeta Pomorska").

I. Typ zadań dofinansowanych z budżetu województwa:

W ramach dotacji dofinansowywane są zadania publiczne o charakterze niekomercyjnym:

1. o zasięgu wojewódzkim,
2. o zasięgu lokalnym, służące aktywizacji, edukacji i podniesieniu jakości życia środowisk lokalnych.

II. W otwartych konkursach ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe (w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym) oraz:

1. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego (np. parafie i prowadzone przez nie placówki),
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
3. spółdzielnie socjalne,
4. jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane.

III. Oferty konkursowe muszą być złożone na właściwym formularzu (do pobrania na www.kujawsko-pomorskie.pl, zakładka „organizacje pozarządowe") wraz z załącznikami oraz w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Oferta i załączniki muszą być opieczętowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (zgodnie ze statutem). Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem i również podpisane przez osoby uprawnione.

[1] Opracowano w oparciu o Uchwałę Nr 87/1492/09 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 listopada 2009 r.

IV. Załączniki do oferty (obowiązkowe):

1. **statut**
2. **aktualny wypis z KRS (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym)**[2]

(kościelne osoby prawne – dekret biskupa stanowiący dany podmiot oraz pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie; instytucje kultury- wypis z księgi rejestrowej instytucji kultury, koniecznie potwierdzony przez przedstawiciela organu prowadzącego – organizatora).

3. **Sprawozdanie merytoryczne za rok 2009** lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania ofert dopuszczalne jest sprawozdanie za rok 2008. W przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności (kościelne osoby prawne oraz jednostki podległe organom administracji publicznej mogą złożyć sprawozdania merytorycznie dotyczące wyłącznie tematyki zadania).

4. **Sprawozdanie finansowe za rok 2008** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa)[3] lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. Kościelne osoby prawne, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych **w roku 2008**. Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane nie są zobowiązane do przedłożenia sprawozdania finansowego.
W konkursach ogłoszonych po 31 marca 2010 r. załącznikiem do oferty jest sprawozdanie finansowe za 2009 r.

5. **Pełnomocnictwa i upoważnienia** osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.

6. **Umowa partnerska lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera (w przypadku zamieszczenia w części V pkt. 1 oferty informacji o udziale partnera umowa partnerska lub oświadczenie staje się **załącznikiem obowiązkowym)**.

---

[2] **Nie obowiązuje wymóg załączania wypisu z datą wystawienia do 3 miesięcy**, jednak wnioskodawcy, którzy uzyskają dotację przed podpisaniem umowy zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia o zgodności odpisu ze stanem faktycznym i prawnym na dzień podpisania umowy (druk do pobrania na www.kujawsko-pomorskie.pl - zakładka: organizacje pozarządowe).

[3] **Sprawozdanie finansowe organizacji pozarządowej składa się z trzech obowiązkowych elementów: bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej**. Sprawozdanie powinno być zatwierdzone przez stosowny organ, zarząd lub walne zebranie – w zależności od tego, jakie postanowienia organizacja ma wpisane w statucie.
Podstawa prawna:

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ((Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Rozporządzenie ministra finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. z 1997 r. Nr 121, poz. 591).

7. **Oświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty** – dotyczy wyłącznie konkursów związanych z organizacją wypoczynku wakacyjnego dzieci i młodzieży.

V. Wybór ofert i przyznanie dotacji

1. Rozstrzygnięcie konkursów następuje w **terminie do 45 dni** od ostatniego dnia składania ofert.
2. Wstępnej **oceny formalnej** dokonują pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialnej za dany konkurs.
   W terminie do **21 dni** od ostatniego dnia składania ofert w danym konkursie na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl, zakładka „organizacje pozarządowe" zamieszczony zostanie **wykaz ofert zawierających uchybienia formalne**, które należy uzupełnić w podanym terminie (do 7 dni).

   Oferty spełniające wymogi formalne oceniane są przez komisję konkursową pod względem **merytorycznym**. Ocena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria, zawarte w Karcie oceny zadania:

Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA	
1. **Skala zadania** */zasięg, ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy, np. kultury w regionie/*	3
2.**Celowość realizacji zadania** */uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie , adekwatność działań do założonych celów/*	10
3.**Rezultaty realizacji zadania** *(zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)*	10
4. **Innowacyjność** */zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/*	5
5. **Partnerzy** */zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa/*	2
Razem	**30**
BUDŻET	
1. **Prawidłowość i przejrzystość budżetu** */czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy zawiera kalkulację kosztów, czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów/*	10
2. **Efektywność ekonomiczna zadania** */adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów/*	10
Razem	**20**
POTENCJAŁ REALIZACYJNY	
Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy */doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy/*	10

Razem	**10**
KRYTERIA DODATKOWE	
1. **Aspekt ekologiczny** */ czy wzięto pod uwagę kwestię dbałości o środowisko, np. papier wykorzystany podczas projektu był z recyklingu, segregacja odpadów, nieprodukowanie plastikowych odpadów/*	1
2. **Dostępność dla osób z niepełnosprawnością** */czy w projekcie wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością, np. brak barier architektonicznych w miejscu, gdzie jest realizowany projekt/*	1
Razem	**2**
OGÓŁEM	**62**

Na podstawie przyznanej punktacji komisja formułuje propozycje wyboru ofert wraz z wysokością dotacji i przedstawia je Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Jednak warunkiem rekomendowania danej oferty do dofinansowania jest uzyskanie w ocenie merytorycznej **minimum 36 punktów**. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa w drodze uchwały.

Wyniki konkursu zamieszczane są na www.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce „organizacje pozarządowe". Ponadto wnioskodawcy zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

3. W przypadku, gdy przyznana dotacja jest niższa od kwoty wnioskowanej wnioskodawca powinien przygotować korektę budżetu i, jeśli zachodzi taka konieczność, zakresu rzeczowego na druku *„korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania"* (do pobrania na www.kujawsko-pomorskie.pl zakładka „organizacje pozarządowe"). Korekta powinna być złożona, jak najszybciej, tak by możliwe było terminowe przygotowanie umowy.

4. W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji wnioskodawca powinien złożyć pisemne oświadczenie (podpisane przez osoby uprawnione) w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji. Jeśli podjęcie decyzji o rezygnacji z dotacji nie jest możliwe w ciągu 14 dni, należy skontaktować się z właściwą komórką Urzędu Marszałkowskiego w celu uzgodnienia indywidualnego terminu.

5. Dotacja jest przekazywana zaliczkowo w jednej lub kilku transzach po podpisaniu umowy przez obie strony. Szczegóły dotyczące przekazania i rozliczenia dotacji zawiera umowa (wzór na www.kujawsko-pomorskie.pl zakładka „organizacje pozarządowe").
Umowa może obowiązywać strony od dnia rozstrzygnięcia konkursu (data uchwały rozstrzygającej konkurs).

6. W przypadku zadań długoterminowych, dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł wnioskodawca może zostać zobowiązany do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego.

VI. Wydatkowanie dotacji

1. Przygotowując ofertę, należy zwrócić uwagę, że z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
2) przygotowanie i druk publikacji;
3) koszty materiałów promocyjnych;
4) koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
5) koszty administracyjne, np.: koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, co, czynsz za wynajem pomieszczeń w stosownej części przypadającej na dany projekt, **nie wyższej niż 10 % wnioskowanej kwoty dotacji**;
6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu.

Uwaga ! W niektórych konkursach określone zostały bardziej szczegółowo kategorie kosztów, które mogą lub nie mogą być pokryte z dotacji z budżetu Województwa, dlatego bardzo ważne jest wnikliwe zapoznanie się z regulaminem danego konkursu.

2. Jest możliwość **przesunięć między pozycjami wydatków** określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację **do wysokości 20%** kwoty przypisanej danej pozycji.

3. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako **termin realizacji zadania,** tzn., jeśli w ofercie podano termin realizacji zadania - 01.03.2009 do 30.03.2010 - to wszystkie płatności powinny być dokonane w tym przedziale czasowym.
W uzasadnionych przypadkach część płatności może być dokonana w okresie 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz w terminie do 14 dni po dacie realizacji zadania (dotyczy zwłaszcza rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS).

4. Z dotacji nie mogą być pokrywane następujące koszty:

1) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.),

2) prace remontowe, budowlane,

3) nabycie lub dzierżawa gruntów,

4) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,

5) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,

6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,

7) wydatki nieuwzględnione w ofercie,

8) wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom (wyjątek stanowią dopuszczalne przesunięcia do 20%, opisane w pkt. VI.2),

9) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy (wyjątek stanowią wydatki opisane w pkt. VI.3).

V. Zmiany w trakcie realizacji zadania

W przypadku zmian w realizacji zadania wnioskodawca powinien zwrócić się pisemnie do właściwej komórki Urzędu Marszałkowskiego o sporządzenie aneksu. Wniosek o aneks nie może być złożony później niż 14 dni przed datą zakończenia zadania.

VI. Rozliczanie dotacji

1. Sprawozdanie końcowe, sporządzone na właściwym formularzu (do pobrania na www.kujawsko-pomorskie.pl zakładka „organizacje pozarządowe") należy złożyć do właściwej komórki Urzędu Marszałkowskiego w terminie określonym w umowie.

2. W przypadku zadań długoterminowych, dofinansowanych kwotą dotacji o wartości przekraczającej 50 000,00 zł wnioskodawca może zostać zobowiązany do sporządzenia sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.

3. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego i częściowego określa umowa, są to w szczególności:

1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez wnioskodawcę „Za zgodność z oryginałem" dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Województwa, opatrzonych przez wnioskodawcę:

a) pieczęcią wnioskodawcy, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania z podaniem numeru umowy,

b) klauzulą „Płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego w wysokości (kwota)" oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,

c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczątką imienną lub, w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji.

2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;

3) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;

4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;

5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, kasety, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;

7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Województwo, w tym np. dokumentacja fotograficzna;

8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem" przez osoby uprawnione do reprezentacji.

VI. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola realizacji zadania polega na:

1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w czasie ich realizacji, dokonywanej przez upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego,

2) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, w oparciu o sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami,

3) kontroli pod względem finansowym, w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Dotowany może zostać wezwany do dostarczenia oryginałów dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:

1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy,

2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.

3. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza gdy nie nastąpiły z winy oferenta.

4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Województwa.

5. Utrata prawa do otrzymania dotacji na okres trzech lat może nastąpić z powodu:

1) niewykonania zadania zgodnie z umową,

2) odmowy poddania się kontroli,

3) niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego wraz z załącznikami lub nieprawidłowe jego wykonanie;

4) niezwrócenia zakwestionowanej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.

Opracowanie: Ewa Głodowska-Morawska
Pełnomocnik Zarządu ds. Współpracy
z Organizacjami Pozarządowymi
01.12.2009 r.