

Zasady udzielania dotacji z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego w 2011 r. ¹

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacje udzielane są:

1. W trybie konkursowym;
2. W trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert, tzw. trybie uproszczonym.

Udzielanie dotacji w ramach otwartych konkursów ofert jest podstawowym trybem zlecenia zadań publicznych.

Tryb uproszczony ma charakter uzupełniający i powinien dotyczyć niewielkich projektów, których realizację trudno przewidzieć w okresie ogłoszenia otwartych konkursów ofert. Oferty w trybie uproszczonym należy składać na druku oferty (takim samym, jaki obowiązuje w konkursach) wraz z pismem, z którego wynika, że składający ofertę wnioskuje o dotacje w trybie uproszczonym (tj. z pominięciem otwartego konkursu ofert). Oferty złożone w trybie uproszczonym oceniane są przez pracowników danego departamentu Urzędu Marszałkowskiego, według tych samych kryteriów, jak oferty konkursowe². Oferta uznana za celową jest w ciągu siedmiu dni roboczych zamieszczana na 7 dni na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń. W ciągu siedmiu dni każdy może zgłosić uwagi do oferty. Po rozpatrzeniu ewentualnych uwag jest zawierana umowa o realizację zadania publicznego i następuje przekazanie dotacji.

Zestawienie zaplanowanych na 2011 r. konkursów znajduje się w zakładce „organizacje pozarządowe – konkursy 2011”. Zestawienie zawiera również informację na temat środków zarezerwowanych na dotacje w trybie uproszczonym. Tam też zamieszczone są wszystkie formularze związane z konkursami, aktualne ogłoszenia i wyniki rozstrzygniętych konkursów.

I. Typ zadań dofinansowywanych 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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) 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),

¹ Opracowano w oparciu o Uchwałę Nr 89/1578/10 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 listopada 2010 r.

² Kryteria oceny przedstawione zostały w tabeli w pkt V niniejszego opracowania.

2. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
3. Spółdzielnie socjalne,
4. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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 opieczątowane 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.

IV. Załączniki do oferty (obowiązkowe):

1. **statut**

2. **aktualny wypis z KRS (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym)³**

(kościelne osoby prawne – dekret biskupa stanowiący dany podmiot oraz pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;

3. **sprawozdanie merytoryczne za 2009 rok** lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności. W przypadku ofert składanych po 31.03.2011 r. należy złożyć sprawozdanie za 2010 r. Kościelne osoby prawne składają pełne sprawozdanie merytoryczne lub dotyczące wyłącznie tematyki zadania;

4. **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za **2009 rok** lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. W przypadku ofert składanych po 31.03.2011 r. należy złożyć sprawozdanie za rok 2010. Kościelne osoby prawne, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku poprzednim;

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**).

³ **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”).

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
1. Skala zadania /zasięg, ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy, np. kultury w regionie/	6
2. Możliwość realizacji zadania publicznego:	
a) celowość realizacji zadania /uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców/	10
b) rezultaty realizacji zadania /zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania/	10
3. Innowacyjność /zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu/	5
4. Partnerzy /zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa/ oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania	5
5. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne /rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków/	3
RAZEM	39
1. Prawidłowość i przejrzystość budżetu /czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania/	6
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/	15
3. Planowany udział środków finansowych własnych* lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	4
RAZEM	25
Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy /doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania-zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców/	6
RAZEM	6

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	72

* ocenie podlega wkład własny finansowy przekraczający minimalny wymagany wkład finansowy

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 42 punkty**. 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.: obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, ogrzewanie, czynsz za wynajem pomieszczeń w stosownej części przypadającej na dany projekt, **nie wyższej niż 10 % wnioskowanej kwoty dotacji**;
- 6) koszty sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu w wysokości określonej w regulaminie konkursu.

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 **przesunąć 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 - 01.03.2011 do 30.03.2011r. - 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 - jednak nie wcześniej niż termin rozstrzygnięcia konkursu - oraz w terminie do 14 dni po dacie realizacji zadania (dotyczy zwłaszcza rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS) – jednak nie później niż do 31.12.2011r.

4. Z dotacji nie mogą być pokrywane następujące koszty:

- 1) nabycie lub dzierżawa gruntów,
- 2) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- 3) wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
- 4) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 5) 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią 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 upoważnionych pracowników 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.