

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

I. CEL KONKURSU:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm.), ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorząd Województwa Podlaskiego, wpisujących się w priorytety i cele Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020 oraz Programu na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób z niepełnosprawnością w województwie podlaskim na lata 2019 – 2023.

II. RODZAJE ZADAŃ:

- 1) Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek;
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób niepełnosprawnych – aktywizujących zawodowo i społecznie te osoby;
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób niepełnosprawnych w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielenia pomocy w procesie ich rehabilitacji;
- 4) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno – prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych;
- 5) Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:
 - a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
 - b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych środowiskach;
- 6) Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy, w szczególności przez:
 - a) doradztwo zawodowe,
 - b) przygotowanie i wdrożenie indywidualnego planu drogi życiowej i zawodowej,
 - c) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 7) Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia:

- a) utrzymanie psów asystujących;
- 8) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy – przewodników;
- 9) Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych wspierających ich aktywność w tych dziedzinach;
- 10) Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego;
- 11) Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji;
- 12) Opracowanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych:
 - a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością,
 - b) kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille’a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania;
- 13) Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych, w szczególności usług asystencji osobistej.

Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej w 2019 roku wynosi 100 000,00 zł (sto tysięcy złotych 00/100).

Konkursem objęte są zadania obejmujące swoim zasięgiem beneficjentów z województwa podlaskiego tj. osoby niepełnosprawne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm.), członkowie rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunowie, kadra i wolontariusze bezpośrednio zaangażowani w proces rehabilitacji zawodowej lub społecznej osób niepełnosprawnych.

III. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie **wspierania** realizacji zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości **co najmniej 10% w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji, z czego wkład finansowy musi stanowić co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji.**
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowego:
 - a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
 - b) wkład niefinansowy (osobowy i rzeczowy):
wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.

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

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz. brutto,
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz. brutto,
- w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. brutto oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

wkład rzeczowy – wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez podmiot dotowany, niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia i sprzęt).

UWAGA! Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w pkt V.B.3.2 oferty. Oferent może wskazać wkład rzeczowy w pkt IV.2 oferty, który będzie oceniany jako potencjał organizacyjny.

4. Rekomendowane jednostki miar stosowane w kosztorysie m.in.: godzina, miesiąc, umowa, sztuka, usługa, kilometr (dotyczy usług transportowych), komplet.
5. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.
6. Wnioskowana kwota dotacji na realizację zadania **nie może przekroczyć 12 000 zł.**
7. Oferta obligatoryjnie powinna zawierać informację o rezultatach zadania. Oferent wskazuje informacje w pkt III. 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”.
8. Oferent w pkt III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” przedstawia informację z uzasadnieniem jak zadanie wpisuje się w:
 - a) priorytety Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020 (ze wskazaniem celu strategicznego i/lub operacyjnego) lub
 - b) priorytety Programu na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób z niepełnosprawnością w województwie podlaskim na lata 2019 - 2023 (ze wskazaniem celu strategicznego i/lub operacyjnego).

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688), które nie mają wymagalnych zobowiązań wobec PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON, wymagalnych zobowiązań wobec ZUS i/lub Urzędu Skarbowego, innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Dotacja nie może być przyznana Wnioskodawcy, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na ten sam projekt.
Na realizację danego projektu może być zawarta wyłącznie jedna umowa dofinansowania ze środków PFRON.
3. **O dotacje na realizację zadań mogą ubiegać się oferenci, których zakres działań statutowych obejmuje sferę działań na rzecz osób niepełnosprawnych.**
4. Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
6. W ramach ogłoszonego konkursu podmiot uprawniony może złożyć **tylko jedną ofertę na realizację wybranego zadania.**

V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania, które mają być realizowane w terminie **od 16 września 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

19 lipca 2019 r. – 11 sierpnia 2019 r. – oferty składane elektronicznie w systemie **witkac.pl**

19 lipca 2019 r. – 13 sierpnia 2019 r. – potwierdzenie złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami.

VII. ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie **witkac.pl** do dnia **11 sierpnia 2019 r.**
Formularz oferty konkursowej dostępny w serwisie witkac.pl jest zgodny z wzorem oferty, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, 15 – 110 Białystok (II piętro – pokój 116) do godz. 15:30 lub przesłać pocztą na powyższy adres (liczy się data stempla pocztowego).
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu, opatrzonego w pieczęć nagłówkową i podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie V.
4. Do **Potwierdzenia złożenia oferty** należy załączyć następujące załączniki:
 - a) w **przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym** – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) w **przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru**, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) tj. pełnomocnictwo, uchwałę;
 - c) **kopia umowy lub statutu spółki** – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
 - d) **kopia statutu podmiotu składającego ofertę** – w przypadku gdy przedmiot działalności statutowej nie został wpisany w KRS (Dział 3, rubryka 3).
5. W przypadku składania kopii, 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.
6. Na etapie rozpatrywania ofert, oferenci nie mają możliwości uzupełniania ofert i dokumentacji złożonej w postępowaniu konkursowym.

VIII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, 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 okresie realizacji zadania publicznego,
 - 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).
2. Ze środków PFRON mogą być pokryte następujące koszty:
- a) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - b) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za tel., Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – do wysokości 15% dotacji.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
4. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
- 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.

IX. OCENA OFERT:

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**.
3. W celu zaopiniowania ofert spełniających wymogi formalne, powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor i/lub Z-ca Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,
 - 2) pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku wyznaczeni przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora,
 - 3) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe,
 - 4) eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności do protokołu Komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka Komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
10. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja sporządza listę rankingową ofert wraz z proponowaną wysokością dotacji, która stanowi załącznik do protokołu, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
11. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

X. WYBÓR OFERT:

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Od uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego realizacji zadania (planu i harmonogramu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, opisu rezultatów) lub wycofać swoją ofertę.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu witkac.pl.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zarząd Województwa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku i nie będą zwracane/odsyłane oferentom.

XI. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w celu zawarcia umowy za pośrednictwem systemu witkac.pl przedkładają:
 - zaktualizowany plan i harmonogram działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji, z czego wkład finansowy musi stanowić co najmniej 5% wartości wnioskowanej dotacji), w przypadku zmiany wielkości przyznanej dotacji;
 - zaktualizowany opis rezultatów realizacji zadania publicznego w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania
 - w przypadku oferty wspólnej – umowę partnerską między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych pracownik Urzędu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.
5. 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.
6. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, numeru rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wnioskiem oraz dokumenty poświadczające dokonane zmiany do ROPS w Białymstoku.
9. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie powinno być składane elektronicznie w systemie witkac.pl, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z *Potwierdzenie złożenia sprawozdania* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania) i dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, 15 – 110 Białystok (II piętro – pokój 116) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Kwota w wysokości...zł została opłacona z dotacji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z umową nr...z dnia... Dotyczy pozycji nr...kosztorysu*”.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XIV. INFORMACJA O PODMIOTACH DOTOWANYCH W 2018 ROKU ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.

W 2018 roku z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych udzielono dotacji w wysokości 100 000 zł.