

**Dolnośląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Wojewody**

**Zasady realizacji zadań publicznych  
w ramach programu wieloletniego  
*„Program integracji społecznej i obywatelskiej Romów  
w Polsce na lata 2021 -2030”***

**Wrocław, kwiecień 2021 r.**

## Spis treści

I.	Warunki realizacji zadań publicznych.....	3
II.	Ocena formalna złożonych ofert.....	3
III.	Ocena merytoryczna złożonych ofert.....	4
IV.	Zawarcie umowy/porozumienia w sprawie wsparcia/powierzenia realizacji zadania publicznego.....	5
V.	Realizacja oraz rozliczenie zadania publicznego.....	6
VI.	Procedura przeprowadzania monitoringu zadania publicznego.....	7
VII.	Załączniki.....	8

## I. Warunki realizacji zadań publicznych

1. Zadania publiczne realizowane w ramach programu wieloletniego „Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 – 2030”, (zwanego dalej *Programem integracji*) będą finansowane/dofinansowane z:
  - a) rezerwy celowej budżetu państwa, zapisanej w części 83, poz. 14 pn.: Środki na zadania w obszarze integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce,
  - b) części 30 budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy ds. oświaty i wychowania.
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się w trybie i na zasadach zawartych w treści *Informacji o sposobie postępowania przy udzielaniu dotacji ze środków Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030* (zwanej dalej *Informacją*), corocznie ogłaszanej przez ministra właściwego ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych.
3. Po opublikowaniu *Informacji* na dany rok, Pełnomocnik Wojewody ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych (zwany dalej *Pełnomocnikiem Wojewody*) inicjuje rozpoczęcie naboru wniosków na realizację zadań publicznych w ramach *Programu integracji* poprzez umieszczenie treści *Informacji* na stronie internetowej DUW i BIP oraz poinformowanie potencjalnych wnioskodawców działających na terenie województwa dolnośląskiego, z wykorzystaniem różnych kanałów informacyjnych.
4. Wnioskodawcy składają wnioski w trybie i na zasadach zawartych w *Informacji* na dany rok. Wnioski można złożyć osobiście lub przysyłać na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Biuro Wojewody, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław (decyduje data wpływu wniosku do urzędu, nie data nadania przesyłki). Informacje dotyczące realizacji *Programu integracji* dostępne są na stronie [www.duw.pl/pl/urząd/programy](http://www.duw.pl/pl/urząd/programy).
5. Dotacje celowe budżetu państwa będą przekazywane za pośrednictwem Wojewody Dolnośląskiego lub bezpośrednio przez Ministra Edukacji i Nauki podmiotom realizującym poszczególne zadania, na podstawie umowy/porozumienia w sprawie wsparcia/powierzenia realizacji zadania publicznego.

## II. Ocena formalna złożonych ofert

1. Rejestracji złożonych ofert dokonuje Biuro Wojewody w *Rejestrze złożonych wniosków na realizację zadań publicznych w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 – 2030*, stanowiącym **załącznik nr 1** do Zasad.

2. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje Biuro Wojewody, w oparciu o *Listę sprawdzającą do oceny formalnej wniosku na realizację zadania publicznego w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*, stanowiącą **załącznik nr 2** do Zasad, stwierdzając, czy oferta spełnia wymogi określone w *Informacji* na dany rok.
3. Dopuszcza się możliwość:
  - a) uzupełnienia przez oferenta kompletu dokumentów,
  - b) dokonania skorygowania wniosku w oparciu o przesłanie uwagi,
  - c) sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych w ofercie,w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż pięć dni od daty otrzymania informacji pismem lub pocztą elektroniczną.
4. Wnioski, które nie zostały uzupełnione lub skorygowane do dnia pierwszego posiedzenia *Komisji do oceny wniosków na realizację zadań złożonych w ramach Programu integracji* (zwanej dalej *Komisją*), pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. *Pełnomocnik Wojewody* przygotowuje *Zestawienie wniosków na realizację zadań publicznych w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 - 2030 po ocenie formalnej*, stanowiące **załącznika nr 3** do Zasad.

### III. Ocena merytoryczna złożonych ofert

1. Ocena merytoryczną ofert prowadzi *Komisja* powołana zgodnie z art. 15 ust. 2a, 2c – 2f oraz 2j *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (zwanej dalej *Ustawą*), zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego, dla każdego konkursu ofert.
2. *Komisja* liczy do 9 osób. W skład *Komisji* wchodzi przedstawiciele: Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego (DUW), kuratorium oświaty, co najmniej dwóch przedstawicieli społeczności romskiej zgłoszonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. *Ustawy* oraz przedstawiciel ministra ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych. Członków *Komisji* będących przedstawicielami organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. *Ustawy* Wojewoda powołuje spośród kandydatów z bazy kandydatów na członków *Komisji*.
3. Celem utworzenia bazy kandydatów na członków *Komisji* spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. *Ustawy* *Pełnomocnik Wojewody* przeprowadza procedurę naboru kandydatów – na podstawie

zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego. Baza kandydatów prowadzona jest przez Biuro Wojewody.

4. Na wniosek *Pełnomocnika Wojewody* w pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem wyłącznie doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. *Komisja* dokonuje oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej wniosków, stanowiącej załącznik do Regulaminu *Komisji* – zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego.
6. *Komisja* zapozna się również z wynikami oceny formalnej ofert, a w razie potrzeby wyda opinie w kwestiach budzących wątpliwości. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
7. Wnioskodawcy, którym wnioski na realizację zadań podlegały ocenie *Komisji*, zostaną poinformowani pisemnie o wynikach oceny.
8. *Pełnomocnik Wojewody* na podstawie dokumentów wypracowanych przez *Komisję* przygotowuje dokumentację zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Informacji* i przekazuje ją do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA).
9. Decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadania publicznego podmiotom, rekomendowanym przez Wojewodę Dolnośląskiego, podejmuje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji. Przedmiotowy dokument publikowany jest na stronie DUW i BIP.
10. Wnioski przeznaczone do dofinansowania z części 30 wraz z protokołem *Komisji* zostaną przekazane za pośrednictwem kuratorium oświaty do Ministerstwa Edukacji i Nauki.

#### **IV. Zawarcie umowy/porozumienia w sprawie wsparcia/powierzenia realizacji zadania publicznego**

1. Informacja o wysokości przyznanej dotacji oraz wykaz czynności niezbędnych do zawarcia *Umowy/Porozumienia* przekazana zostanie – w formie pisma – wnioskodawcy celem pisemnego złożenia deklaracji przyjęcia dotacji oraz aktualizacji dokumentów złożonych na etapie naboru.
2. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji, należy złożyć w terminie określonym w piśmie o przyznanej dotacji.
3. Umowa/porozumienie w sprawie wsparcia/powierzenia realizacji zadania publicznego (zwana dalej *Umową/Porozumieniem*) zostanie zawarta niezwłocznie po podpisaniu przez

Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji *Wykazu dotacji celowych na realizację zadań Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 – 2030* na dany rok.

4. W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej na etapie naboru.
5. W celu podpisania *Umowy/Porozumienia* wnioskodawca powinien złożyć:
  - a) pisemną deklarację przyjęcia dotacji,
  - b) 2 egzemplarze zaktualizowanego wniosku wraz z załącznikami lub oświadczenie o aktualności złożonych dokumentów na etapie naboru,
  - c) dane Wnioskodawcy niezbędne do podpisania *Umowy/Porozumienia*,
  - d) dokumenty poświadczające posiadanie przez Wnioskodawcę wkładu własnego, (jeśli dotyczy),
  - e) harmonogram wypłaty dotacji celowej z budżetu państwa,
  - f) inne dokumenty i informacje niezbędne do sporządzenia *Umowy/Porozumienia* wskazane przez Biuro Wojewody.
6. Za proces przygotowania i podpisywania *Umów/Porozumień* odpowiada Biuro Wojewody.
7. *Rejestr umów/porozumień w sprawie powierzenia/wsparcia realizacji zadań publicznych w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 - 2030* prowadzi Biuro Wojewody w celu zapewnienia monitoringu tego procesu w danych roku budżetowym, stanowiący **załącznik nr 4** do Zasad.

## V. Realizacja oraz rozliczenie zadania publicznego

1. Beneficjent realizując zadanie publiczne powinien pamiętać o najważniejszych kwestiach:
  - a) realizacji zadania zgodnie z ofertą,
  - b) prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej,
  - c) dokumentowaniu poniesionych wydatków,
  - d) opisywaniu dokumentów finansowych, zgodnie z zapisami *Umowy/Porozumienia*,
  - e) wydatkowaniu wkładu własnego,
  - f) prowadzeniu ewidencji zadania, dokumentującej działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania publicznego,
  - g) wywiązaniu się z obowiązku informacyjnego o dofinansowaniu z *Programu integracji*.

2. Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji zadania na zasadach określonych w *Umowie/Porozumieniu*.
3. W toku realizacji zadania Beneficjent musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie procentowego udziału wkładu własnego. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości.
4. Beneficjent zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w *Umowie /Porozumieniu*.
5. W uzasadnionych przypadkach Biuro Wojewody może wezwać Beneficjenta do złożenia częściowego sprawozdania z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do *Umowy/Porozumienia*.
7. Po złożeniu sprawozdania przez Beneficjenta Biuro Wojewody sporządza *Listę sprawdzającą do rozliczenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021 – 2030*, stanowiącą **załącznik nr 5** do Zasad.
8. Beneficjent, w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania, zostanie pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
9. Błędy lub braki w złożonym przez Beneficjenta sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w przedmiotowym piśmie. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez DUW terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania i/lub wezwaniem do zwrotu dotacji.
10. Dopiero w chwili zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Wojewody sprawozdania końcowego *Umowę/Porozumienie* uznają się za wykonaną/ne.
11. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w *Umowie/Porozumieniu* Biuro Wojewody dodatkowo wzywa na piśmie Beneficjenta do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania *Umowy/Porozumienia*.
12. Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz w *Umowie/Porozumieniu*. Dotacje podlegają

obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

13. Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:
  - a) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty dotacji do zwrotu (naliczane od dnia przekazania dotacji);
  - b) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji);
  - c) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Beneficjenta, jako termin zwrotu dotacji);
  - d) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Beneficjenta, jako termin zwrotu dotacji).
14. Odsetek nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

## VI. Procedura przeprowadzania monitoringu zadania publicznego

1. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest przez Biuro Wojewody na podstawie zapisów *Umowy/Porozumień*.
2. Celem wizyty monitoringowej przeprowadzonej w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Beneficjenta jest sprawdzenie m.in. rzeczywistej jego realizacji i faktycznego postępu z *Umowy/Porozumienia*.
3. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest co do zasady przez co najmniej dwóch pracowników Biura Wojewody. Wizyty monitoringowe mogą być prowadzone również przy współudziale osób spoza składu osobowego Biura Wojewody. *Pełnomocnik Wojewody* przygotowuje imienne upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej. Przed przystąpieniem do działań związanych z wizytą monitoringową każdy członek zespołu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.
4. *Pełnomocnik Wojewody*, dokona wyboru zadań do objęcia wizytą monitoringową przy wykorzystaniu następujących czynników ryzyka: wielkość środków dotacji (waga 30%), doświadczenie beneficjenta (waga 20%), liczba realizowanych przez Beneficjenta zadań (waga 15%), typ Beneficjenta (waga 15%), zaawansowanie zadania (waga 15%), okres realizacji zadania (waga 5%) według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Zasad.



5. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są bez poinformowania Beneficjenta o zamiarze ich przeprowadzenia na podstawie *Programu wizyty monitoringowej zadania publicznego w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*. (znanego dalej *Programem wizyty*), wzór stanowi **załącznik nr 7** do Zasad. Wizyta monitoringowa nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
6. Podczas wizyty monitoringowej wyznaczeni pracownicy dokonają sprawdzenia prawidłowości rzeczywistej realizacji zadania i jego faktycznego postępu rzeczowego w oparciu o listy sprawdzające stanowiącej załącznik do *Programu wizyty*. Przedmiotowe listy sprawdzające mogą podlegać modyfikacji / aktualizacji na etapie przygotowania wizyty monitoringowej aby dostosowywać je do specyfiki zadania.
7. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej należy sporządzić wstępną *Informację z wizyty monitoringowej zadania publicznego w ramach Programu integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030* (zwana dalej *Informacją z wizyty monitoringowej*) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i DUW, na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do Zasad.
8. Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14 – dniowy termin na pisemne ustosunkowanie się do treści ustaleń zawartych w *Informacji z wizyty monitoringowej*.
9. W przypadku zgłoszenia uwag do wstępnej *Informacji z wizyty monitoringowej* przez Beneficjenta, członkowie zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową dokonują niezwłocznie analizy zgłoszonych uwag i wyjaśnień. W przypadku uznania ich zasadności, nanoszą stosowne zmiany, celem sporządzenia ostatecznej wersji *Informacji z wizyty monitoringowej*.
10. Ewentualna odmowa podpisania przez Beneficjenta *Informacji z wizyty monitoringowej* musi zostać odnotowana w *Informacji z wizyty monitoringowej* wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Beneficjenta.
11. Odmowa podpisania przez Beneficjenta *Informacji z wizyty monitoringowej* nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń.
12. Jeżeli podczas wizyty monitoringowej stwierdzone zostaną uchybienia lub nieprawidłowości – w celu ich usunięcia muszą zostać wydane zalecania (zawierające uwagi i wnioski).
13. Wydanie zaleceń ma również na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień lub nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawnienie realizacji *Programu Integracji*. Zalecania muszą być adekwatne do uchybień i nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas wizyty monitoringowej.

14. Weryfikacja wdrożenia przez Beneficjenta wydanych zaleceń musi zostać przeprowadzona poprzez:

- 1) weryfikację odpowiednich dokumentów, i/albo
- 2) ponowną wizytę monitoringową (sprawdzenie na miejscu).

## VII. Załączniki

1. **Załącznik nr 1** – *Rejestr złożonych wniosków na realizację zadań publicznych w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
2. **Załącznik nr 2** – *Lista sprawdzająca do oceny formalnej wniosku na realizację zadania publicznego w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
3. **Załącznik nr 3** – *Zestawienie wniosków na realizację zadań publicznych w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030 po ocenie formalnej*
4. **Załącznik nr 4** – *Rejestr podpisywanych umów/porozumień w sprawie powierzenia/wsparcia zadań publicznych w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
5. **Załącznik nr 5** – *Lista sprawdzająca z rozliczenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
6. **Załącznik nr 6** – *Obowiązkowe czynniki ryzyka do stosowania w metodyce doboru próby do wizyt monitoringowych zadań publicznych w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
7. **Załącznik nr 7** – *Program wizyty monitoringowej zadania publicznego w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*
8. **Załącznik nr 8** – *Informacja z wizyty monitoringowej zadania publicznego w ramach Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030*

DYREKTOR BIURA WOJEWODY

  
Grzegorz Kowal

INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

  
Natasza Marcinkiewicz