

Załącznik
do Zarządzenia nr 167/11
Marszałka Województwa Mazowieckiego
z dnia 8 grudnia 2011 r.

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu
Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym
oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.**



Spis treści

1. Zasady dotyczące składania ofert.....	5
1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje	5
1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.....	6
1.3. Kwalifikowalność kosztów.....	6
1.4. Złożenie oferty.....	8
1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu.....	10
2. Procedura konkursowa	10
2.1. Ogłoszenie konkursu	10
2.2. Ocena formalna.....	11
2.3. Ocena merytoryczna	12
2.4. Wybór ofert.....	13
3. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym.....	14
4. Zawarcie umowy i przekazanie środków	14
4.1. Zawarcie umowy	14
4.2. Przekazanie środków	15
4.3. Zasady zmiany treści umowy	16
4.4. Wydatkowanie środków.....	17
5. Rozliczanie dotacji	18
5.1. Sprawozdanie.....	18
5.2. Załączniki do sprawozdania	19
5.3. Dokumentowanie wydatków	19
5.4. Zatwierdzenie sprawozdania	21
5.5. Brak sprawozdania	22
5.6. Kontrola	22
6. Zwrot dotacji	23
6.1. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji.....	23
6.1.1. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych.....	23
6.1.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy.....	23
6.1.3. Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron	23
6.1.4. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji	24
6.2. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji.....	24
6.2.1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania.....	24
6.2.2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego.....	25
6.2.3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego	25
6.3. Umarzanie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności.....	25

6.4. Naliczanie odsetek	26
6.5. Dyscyplina finansów publicznych	26
7. Załączniki	28
Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert	28
Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych	33
Załącznik nr 3 Wzór karty oceny	44
Załącznik nr 4 Ramowy wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego sporządzony na podstawie załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania	46
Załącznik nr 5 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego	54

Wstęp

Niniejsze zasady odnoszą się do otwartych konkursów ofert na realizację zadań samorządu województwa oraz trybów pozakonkursowych zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹ (zwanej dalej Ustawą).

Zasady dotyczą konkursów ofert prowadzonych przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, jak też przez samorządowe jednostki organizacyjne, wymienione w „Rocznym programie współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

¹ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.*).

1. Zasady dotyczące składania ofert

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

Uprawnione do złożenia oferty, są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności: stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż (powołany do życia ustawą z 16 listopada 1964 r. o Polskim Czerwonym Krzyżu), uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) 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;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

Uwaga! Jeżeli ogłoszenie o konkursie² zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę na realizację jednego zadania w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający

² Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad

osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako odrębna organizacja.

1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów

W ogłoszeniu konkursowym zazwyczaj określana jest maksymalna kwota dofinansowania, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania Samorząd Województwa może nie ograniczać kwoty dotacji.

Samorząd Województwa Mazowieckiego powierza lub wspiera realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty.

W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu projektu (chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano niższy wymagany procent wkładu własnego).

Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji oraz określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Wkład własny może mieć **formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta.**

Wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego **ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa.**

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego - nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

1.3. Kwalifikowalność kosztów

Koszty będą uznane za **kwalifikowalne** tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania lub po jego zakończeniu zgodnie z punktem **4.4.** niniejszych Zasad.

Ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych rodzajów kosztów):

- 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania **w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanej dotacji**, w tym:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – **w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie)**;
- 2) koszty osobowe merytoryczne, **w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psychologodzy, inni specjaliści realizujący zadania** (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

UWAGA!

- 1) kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) przyjęte stawki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie;
- 3) umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych;
- 4) w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu **w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;**
- 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania **do 10% całkowitej kwoty dotacji** – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki sprzętu nie przekracza kwoty 3500 zł brutto;**
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

UWAGA! Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze

kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

- 6) inwestycje związane z realizacją zadania publicznego:
 - a) zakup nieruchomości;
 - b) zakup środków trwałych³, których wartość brutto przekracza 3500 zł;
- 7) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne itp.

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach dotacji udzielanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;
- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

1.4. Złożenie oferty

Oferty należy przygotować, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz można pobrać ze strony Samorządu Województwa Mazowieckiego www.dialog.mazovia.pl – zakładka „Prawo i dokumenty”.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 2 Ustawy, wobec organu administracji publicznej.

³ 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 ze zm. oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.

Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

UWAGA! Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Województwem Mazowieckim.

UWAGA! Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty niezbędne jest zapoznanie z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie załącznika ze wskazaniem na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie się znajduje. Szczegółowe wskazówki dotyczące wypełniania formularza oferty oraz załącznika zawiera instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu ul Jagiellońska 26,
- 2) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w jednej z Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego:
 - a. Delegatura w Ciechanowie ul. Wodna 1,
 - b. Delegatura w Ostrołęce ul. Piłsudskiego 38,
 - c. Delegatura w Płocku ul. Kolegialna 19,
 - d. Delegatura w Radomiu ul. Kościuszki 5a,
 - e. Delegatura w Siedlcach ul. Wiszniewskiego 4,
- 3) drogą elektroniczną – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres email: urząd_marszalkowski@mazovia.pl;
- 4) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.

Uwaga! W przypadku **przesłania oferty pocztą na adres delegatury**, o ile nie przewiduje tego ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, oferta taka zostanie uznana jako złożona niezgodnie z ogłoszeniem konkursowym i **zostanie odesłana nadawcy**.

Uwaga! Oferty, składane w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach **jedynie** w kancelarii/sekretariacie samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres danej samorządowej jednostki organizacyjnej podany w ogłoszeniu konkursowym.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu za wyjątkiem składania oferty za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, kiedy decyduje data stempla pocztowego.

1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez departamenty/kancelarie/delegatury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne wymienione w „**Rocznym programie współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**” odpowiednio do merytorycznego obszaru ich działania.

Niezbędne dane kontaktowe zamieszczone są w ogłoszeniach konkursowych. Adresy i numery telefonów wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu znajdują się ponadto na stronie internetowej <http://ikt.mazovia.pl> - „Interaktywna książka teleadresowa”. Adresy i numery telefonów osób, odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi w poszczególnych departamentach/kancelariach /delegaturach Urzędu/ wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych znajdują się na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl w zakładce „Kontakt”.

2. Procedura konkursowa

2.1. Ogłoszenie konkursu

Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz samorządowe jednostki organizacyjne ogłaszające otwarte konkursy ofert sporządzają harmonogram realizacji konkursu obejmujący terminy:

- 1) ogłoszenia konkursu,
- 2) powołania Komisji konkursowej,
- 3) realizacji oceny formalnej,
- 4) uzupełniania ofert i składania zastrzeżeń,
- 5) oceny merytorycznej,
- 6) rozstrzygnięcia konkursu,
- 7) zawarcia umów z wybranymi oferentami.

Harmonogram powinien zawierać terminy pozwalające na rozstrzygnięcia konkursów bez opóźnień z uwzględnieniem ewentualnych możliwych opóźnień wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń.

Daty, w których przewidywane jest:

- 1) uzupełnianie ofert i składania zastrzeżeń,
- 2) rozstrzygnięcie konkursu.

podawane są do publicznej wiadomości w ogłoszeniu konkursowym.

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie konkurs ogłaszany jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.

Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informację o:

- 1) rodzaju zlecanego zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- 7) zrealizowanych przez samorząd województwa mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy.

Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie) oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl, a także na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl w zakładce „Konkurs ofert”. Ogłoszenie może zostać zamieszczone również w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym.

Wynikający z ww. ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu województwa. W tym czasie oferenci samodzielnie, **z własnej inicjatywy** mogą **dokonywać ewentualnych uzupełnień** złożonych ofert.

2.2 Ocena formalna

Pracownik departamentu lub delegatury, odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, **na prośbę oferenta** udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które oferta powinna spełniać. Może również pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi i czy załączono do niej wszystkie wymagane załączniki.

Pracownik w żadnym wypadku nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w treść oferty.

Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu, dokonywana będzie przez pracowników departamentu/samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej

konkurs na „Karcie oceny oferty”, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Każda oferta, w celu uniknięcia pomyłek, jest sprawdzana przez dwóch pracowników.

W trakcie oceny formalnej sprawdzane jest, czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. O wyborze ofert do oceny decydować będzie kolejność wpływu do Urzędu.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie), w jego delegaturach oraz na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl.

W wykazie zostanie zamieszczona informacja na temat przyczyn niespełnienia wymogów formalnych. Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej **oraz dokonywania uzupełnień oferty** wskazany jest w ogłoszeniu o konkursie.

2.3. Ocena merytoryczna

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa (zwana dalej Komisją) powoływana uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego do każdego konkursu ofert. W jej składzie, oprócz pracowników właściwego merytorycznie departamentu lub samorządowej jednostki organizacyjnej, znajdują się przedstawiciele Departamentu Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy biorące udział w konkursie. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, wyznaczone są do pracy w komisji konkursowej przez Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego. Na wniosek Dyrektora Departamentu lub dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej właściwych merytorycznie w skład komisji konkursowej mogą zostać powołane także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

Członkowie Komisji zobowiązani są do obiektywnej oceny ofert. Jeżeli pomiędzy członkiem Komisji a oferentem zaistniałaby sytuacja budząca zastrzeżenia co do jego bezstronności, jest on zobowiązany do poinformowania Komisji o powyższym i podlega wyłączeniu z pracy Komisji⁴.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej podane są w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna dokonywana jest na „Karcie oceny oferty”.

W przypadku gdy oferent realizował już zadania zlecone współfinansowane z budżetu województwa, przy ocenie oferty będzie również brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania dotychczasowych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oferty oceniane są w skali od 1 do 100 punktów. W ogłoszeniu konkursowym podawana jest maksymalna ilość punktów, jaką Komisja konkursowa może przyznać za spełnianie poszczególnych kryteriów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji konkursowej, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania.

2.4. Wybór ofert

Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę przyznanych punktów i propozycję kwot dotacji, stanowiącym załącznik do sprawozdania z prac Komisji konkursowej.

W stosunku do uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie) oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl, a także na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy ofert - Rozstrzygnięcia”. Ponadto oferenci zostają powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, ocenę punktową oferty oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

⁴ Z pracy Komisji wyłączeni są w szczególności członkowie Komisji związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich trzech lat) stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę; wolontariuszami wykonującymi świadczenia na rzecz oferenta, itp.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy Komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych) lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji **nie było** zawyżenie kosztów realizacji zadania lub zamieszczenie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

3. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

Zarząd Województwa Mazowieckiego na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a Ustawy.

Zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach zgodnych z zasadami zawierania umów oraz rozliczania dotacji przekazanych na realizację zadań publicznych zleconych w trybie otwartego konkursu ofert.

4. Zawarcie umowy i przekazanie środków

4.1. Zawarcie umowy

Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są pisma powiadamiające o przyznanej dotacji wraz z prośbą o kontakt w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu. Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji. Nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie. Zaktualizowany harmonogram musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie.

UWAGA! W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w zaktualizowanym kosztorysie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, iż zachowane muszą być procentowe proporcje wkładu własnego i dotacji określone w ofercie złożonej w konkursie.

Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. **Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji** (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) – **należy o tym niezwłocznie poinformować właściwy departament** i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik departamentu prowadzącego otwarty konkurs ofert przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Samorządu Województwa wyznaczany jest termin podpisania umowy przez drugą stronę.

UWAGA! Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub siedziba Delegatury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, co do zasady miejscem podpisania umowy jest ich siedziba).

W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania oferentowi za pośrednictwem upoważnionych osób (mogą to być pracownicy, znajomi, kurier). Po podpisaniu umowy oferent podobną drogą zwraca **wszystkie** egzemplarze umowy do właściwego departamentu. Pracownik merytoryczny departamentu lub samorządowej jednostki organizacyjnej wpisuje datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy. **Niedopuszczalne jest wypisywanie daty zawarcia umowy przez oferenta.**

4.2. Przekazanie środków

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 (termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy). Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

UWAGA! Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami

wynikającymi z ustawy o rachunkowości⁵, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te zostaną wprowadzone do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany numeru rachunku bankowego). Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.

W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do właściwego merytorycznie departamentu Urzędu Marszałkowskiego prowadzącego konkurs lub właściwej samorządowej jednostki organizacyjnej, o sporządzenie aneksu do umowy. **Ostateczny termin złożenia wniosku o sporządzenie aneksu jest określony w umowie.**

Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są m.in. takie zmiany, jak:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) zmiana terminów przekazania transz dotacji.

O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba upoważniona do podpisania umowy. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

UWAGA! Przesunięcia pomiędzy dotowanymi pozycjami kosztorysu w granicach do 15% wartości dotacji w zmienianych (zmniejszanej i zwiększanej) pozycjach kosztorysu dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania departamentu prowadzącego konkurs. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

UWAGA! W kategoriach: „koszty administracyjne związane z realizacją zadania” oraz „koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania” dozwolone są przesunięcia nie powodujące zwiększenia kwoty dotacji w tych pozycjach kosztorysu ponad 10% ogólnej wartości dotacji przekazanej na realizację zadania.

⁵ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

Niedopuszczalne są zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy polegających na zmniejszeniu wkładu własnego zleceniobiorcy.

4.4. Wydatkowanie środków

Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa. W szczególnych przypadkach termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem, iż termin rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejszy niż data podjęcia przez Zarząd uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności ze środków pochodzących z dotacji jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione w terminie realizacji zadania, określonym w umowie).

UWAGA! W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada 18 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji mogą być dokonywane **do 31 grudnia** danego roku.

4.5. Obowiązki informacyjne

Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania „Wytycznych do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logotypu Marki Mazowsze”, dostępnych na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce System Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze oraz uzyskania akceptacji projektu materiałów informacyjnych, promocyjnych itp. zawierających logotyp Marki Mazowsze w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl.

5. Rozliczanie dotacji

5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

Sprawozdania należy składać w zamkniętych kopertach w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu ul Jagiellońska 26,
- 2) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w jednej z Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego:
 - a. Delegatura w Ciechanowie ul. Wodna 1,
 - b. Delegatura w Ostrołęce ul. Piłsudskiego 38,
 - c. Delegatura w Płocku ul. Kolegialna 19,
 - d. Delegatura Radomiu ul. Kościuszki 5a,
 - e. Delegatura w Siedlcach ul. Wiszniewskiego 4,
- 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa - o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data stempla pocztowego lub data nadania (tak jest w przypadku złożenia oferty).

Uwaga! Sprawozdania, składane w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach **jedynie** w kancelarii/sekretariacie samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres danej samorządowej jednostki organizacyjnej podany w umowie.

Pracownik departamentu i delegatury, na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie, może przed jego złożeniem dokonać wstępnej weryfikacji sprawozdania, w szczególności sprawdzić czy zostały załączone materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, kopia przelewu potwierdzająca dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z dotacji, zweryfikować czy faktury i rachunki,

którymi dysponuje podmiot składający sprawozdanie zgodne są z wyszczególnionymi w spisie faktur (rachunków) i czy zostały one opisane zgodnie z wymogami.

UWAGA! Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytorycznie departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz samorządowe jednostki organizacyjne w przypadku konkursów przez nie prowadzonych.

5.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) **materiały** dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
 - c) raporty z realizacji zadania,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
- 2) **kopię przelewu** potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 3) w uzasadnionych przypadkach **kopię wyciągu z rachunku bankowego**, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5.3. Dokumentowanie wydatków

Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uwaga! Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
- 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
- 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego - nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

Wkład własny osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:

- 1) opis wydatku;
- 2) numer umowy;
- 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie Samorządu Województwa czy wkład własny finansowy);
- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

Przykład:

Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr z dnia ..., 7. poz. kosztorysu. Kwota zł została sfinansowana ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych.

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam pod względem merytorycznym.

.....(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.

.....(data i podpis)

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki w celu opisu dokumentów.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdania, przesłane do Urzędu Marszałkowskiego (do samorządowej jednostki organizacyjnej w przypadku konkursów prowadzonych przez daną jednostkę), są poddawane wnikliwej analizie.

UWAGA! Sprawozdanie sprawdzane jest przez pracownika urzędu lub samorządowej jednostki organizacyjnej, Kierownika Biura/Wydziału, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora właściwego merytorycznie Departamentu urzędu lub samorządowej jednostki organizacyjnej.

Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje właściwy merytorycznie departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (samorządowa jednostka organizacyjna w przypadku konkursów prowadzonych przez daną jednostkę).

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania, naliczeniem kar umownych oraz przeprowadzeniem kontroli.

5.5. Brak sprawozdania

Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie Zleceniodawcy obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli.

5.6. Kontrola

Samorząd Województwa dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu lub samorządowej jednostki organizacyjnej w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy Urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

6. Zwrot dotacji

6.1. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁶ oraz w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej między Województwem Mazowieckim a Zleceniobiorcą.

6.1.1. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych

Art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;

6.1.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy

Umowa o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych określa także inne przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji, w szczególności:

- 1) dotacja nie została wykorzystana w całości i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
- 2) Zleceniobiorca pozyskał na realizację zadania publicznego środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania;
- 3) środki z dotacji wydatkowane zostały poza terminem (przed terminem i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

6.1.3. Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron

Obowiązek zwrotu całości lub części dotacji może powstać również w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w stosownym porozumieniu.

⁶ Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.

Uwaga! Zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlega **ta część** dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie, pobrana w nadmiernej wysokości, nie została wykorzystana w całości, została przeznaczona na realizację działań, na które Zleceniobiorca pozyskał środki z innych źródeł, wcześniej nie przewidzianych w kosztorysie zadania oraz wydatkowana została poza terminem (przed terminem i po terminie) realizacji zadania określonym w umowie.

6.1.4. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazany w punktach 6.1.1 i 6.1.2, może zostać stwierdzony:

- 1) w toku realizacji zadania publicznego;
- 2) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania;
- 3) po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie wyników kontroli.

6.2. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji

6.2.1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania powoduje po stronie Zleceniodawcy obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
- 2) departament właściwy merytorycznie przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy, w którym określona jest kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 3) Zarząd Województwa, uznając zasadność rozwiązania umowy, podejmuje uchwałę w tym zakresie oraz wskazuje osoby upoważnione do złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy;
- 4) upoważnione przez Zarząd osoby składają oświadczenie o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 5) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;
- 6) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu:
 - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Marszałka nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,
 - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

6.2.2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:

- 1) departament właściwy merytorycznie stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;
- 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie departament przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Zarząd Województwa zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami;
- 4) zgodnie ze stanowiskiem Zarządu, departament informuje Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 5) jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona tego zwrotu:
 - a) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z przepisów ustawy o finansach publicznych wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Marszałka nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin od którego nalicza się odsetki,
 - b) w przypadku, kiedy przyczyny zwrotu dotacji wynikają z zapisów umowy sprawa kierowana jest na drogę postępowania sądowego.

6.2.3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego

Podstawą do żądania zwrotu dotacji przez Zleceniobiorcę jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa Mazowieckiego, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony w podrozdziale **6.2.2 w punktach 2 - 5**.

Uwaga! Postępowanie w sprawie wydania decyzji administracyjnej dotyczącej określenia obowiązku zwrotu dotacji prowadzone jest w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

6.3. Umarzanie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności

W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym

możliwe jest, na wniosek dłużnika, umorzenie należności podlegającej zwrotowi w całości lub części.

Na wniosek dłużnika można również odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części należności, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Województwa Mazowieckiego nie stoi temu na przeszkodzie.

W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych decyzję w sprawie zastosowania ulg wydaje Marszałek Województwa Mazowieckiego.

W przypadku, kiedy obowiązek zwrotu dotacji wynika z umowy stosuje się przepisy Uchwały Nr 231/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w stosunku do przypadających Województwu Mazowieckiemu i wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Uwaga! Sprawy związane z postępowaniem w sprawie udzielenia ulg prowadzone są przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

6.4. Naliczanie odsetek

Odsetki **jak dla zaległości podatkowych** naliczane są w sytuacji:

- 1) niewykorzystania części dotacji i niedokonania zwrotu w terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po terminie zwrotu określonym w umowie);
- 2) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji z budżetu województwa);
- 3) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
- 4) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).

W innych sytuacjach naliczane są odsetki ustawowe.

6.5. Dyscyplina finansów publicznych

Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych⁷, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

⁷ Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.

Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert⁸

Zarząd Województwa Mazowieckiego

działając na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt, art. 5 ust. 4 pkt., art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz uchwały Nr/..... Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia w sprawie „Rocznego programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok”,

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Województwa Mazowieckiego w roku w zakresie.....

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:⁹

ZADANIE:	Wysokość środków publicznych (w zł)
1.	
2.	
3.	

..... (inne informacje specyfikujące zadanie)

⁸ W uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępianie od ramowego wzoru ogłoszenia

⁹ W przypadkach kiedy nie będzie możliwe określenie wysokości środków publicznych na realizację zadania dopuszcza się sformułowanie: „Na realizację ww. zadań Zarząd Województwa Mazowieckiego przeznaczy środki, które określi budżet Województwa Mazowieckiego na rok Po przyjęciu budżetu na rok przez organ stanowiący Samorządu Województwa Mazowieckiego zostanie on opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać % całkowitych kosztów zadania¹⁰.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
3. Wnioskowana kwota dotacji na **koszty administracyjne oraz koszty zakupu niezbędnego sprzętu** nie może przekroczyć **10 % kwoty dotacji, na każdą z tych kategorii kosztów**¹¹.
4. Oferent biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.
5. Szczegółowe informacje na temat kosztów możliwych do dofinansowania w ramach dotacji dostępne są w dokumencie, o którym mowa w punkcie II.4.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w punkcie V.9 planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.20...

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia:
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu ul Jagiellońska 26, w godzinach: 8.00 – 16.00; w jednej z Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego: Delegatura w Ciechanowie ul. Wodna 1, Delegatura w Ostrołęce ul. Piłsudskiego 38, Delegatura w Płocku ul. Kolegialna 19, Delegatura w Radomiu ul. Kościuszki 5a, Delegatura w Siedlcach ul. Wiszniewskiego 4, w godzinach: 8.00 – 16.00; za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, z dopiskiem na kopercie:, drogą elektroniczną – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres Urzędu: urzed_marszalkowski@mazovia.pl¹².
3. W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej, zamkniętej kopercie.
4. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz można pobrać ze strony Samorządu Województwa Mazowieckiego www.dialog.mazovia.pl – zakładka „Prawo i dokumenty”.
5. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w pkt 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:
 - 1) oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji – zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym (niezależnie od daty jego wystawienia) lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

¹⁰ W uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępianie od określenia minimalnego wkładu własnego.

¹¹ W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odstępianie od limitu kosztów administracyjnych.

¹² Oferty, składane w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w kancelarii/sekretariacie samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data stempla pocztowego) na adres danej samorządowej jednostki organizacyjnej.

6. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.
7. W przypadku ofert składanych drogą elektroniczną załączniki powinny zostać zeskanowane i dołączone w formie plików w formacie *.pdf.
8. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego załącznika ze wskazaniem na pierwszej stronie każdej oferty, przy której ofercie się znajduje. Oferta złożona bez wymaganego załącznika jest niekompletna.
9. Oferent może złożyć nie więcej niż oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi, w przypadku złożenia kilku ofert łączna kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty.....¹³. Przekroczenie łącznej wnioskowanej kwoty dotacji skutkuje odrzuceniem wszystkich złożonych ofert.

V. Terminy i tryb wyboru oferty

1. Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.
2. W terminie od.....do..... na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim,¹⁴ w jego delegaturach oraz na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl – zakładka „Konkursy ofert” zostanie zamieszczony wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych, wraz z podaniem rodzaju uchybienia.
3. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni od momentu opublikowania wyników (decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu lub sekretariatu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej):
 - 1) złożenia zastrzeżenia w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo,
 - 2) uzupełnienia braków formalnych – wyłącznie w zakresie brakujących załączników, podpisów, dat, potwierdzeń za zgodność z oryginałem, niedokonania skreśleń we wskazanych w ofercie miejscach, niewpisania zwrotu „nie dotyczy” (lub równoważnego) w stosowanych polach oferty.
4. Prawidłowo uzupełnione oferty zostają włączone do oceny merytorycznej. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
5. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja konkursowa opiniująca oferty powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa opiniująca oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w punkcie VI ogłoszenia.
6. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego¹⁵ oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl, a także na stronie internetowej www.dialog.mazovia.pl w zakładce „Konkursy ofert”. Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

¹³ W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępianie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie.

¹⁴ Wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszany jest na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie.

¹⁵ Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie

8. Od uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu:

VI. Kryteria wyboru ofert

Nie będą rozpatrywane oferty:

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
- 2) niekompletne (m.in. brak wypełnionych poszczególnych pól oferty, brak poprawnych załączników);
- 3) złożone po terminie;
- 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie;
- 6) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w ogłoszeniu;
- 7) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż
- 8) przekraczające wskazaną w punkcie IV. 8. maksymalną kwotę dotacji a w przypadku złożenia kilku ofert przekroczenie łącznej wnioskowanej kwoty dotacji,
- 9) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym w punkcie III.3.

W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego: realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne	
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w przypadku oferty dotyczącej wsparcia realizacji zadania: adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania	
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków	
Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich	
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu - - - - -	
Liczba punktów ogółem	100

VII. Informacja o zrealizowanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi dotacji.

VIII. Dodatkowych Informacji udzielają:

.....

Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania oferty o przyznanie dotacji ze środków publicznych

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.)

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej **Samorządu Województwa Mazowieckiego** www.dialog.mazovia.pl, na stronie internetowej **Samorządu Województwa Mazowieckiego** www.mazovia.pl, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz we wskazanym w ogłoszeniu Departamencie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

Dopuszczalne jest również składanie wniosku poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 i art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ofertę należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”. W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Oferta/oferta wspólna – należy określić, czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji (należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

Rodzaj zadania publicznego: Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego** (w przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

Tytuł zadania publicznego: Należy podać tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa

powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.

W okresie od do

Należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

UWAGA! Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni (koncert, festiwal, wystawa).

W formie powierzenia realizacji zadania/wspierania realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wspieranie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

Przez (nazwa organu zlecającego): Zarząd Województwa Mazowieckiego

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: Dane oferenta/oferentów*, w punkcie:

1. Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS), należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.
2. Należy podać formę prawną oferenta, należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr), w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.
8. Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Samorządu Województwa Mazowieckiego.
9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji. (Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)
10. Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach

dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.
13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „nie dotyczy”.

Część II oferty - Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej:

Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

Część III oferty – Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, w punkcie

1. Należy krótko scharakteryzować zadania publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaju działań, jakie są planowane do realizacji).
2. Należy opisać potrzeby, które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, opisać przyczyny powstania potrzeb i skutki zapewnienia realizacji zidentyfikowanych potrzeb.
3. Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jakościowo, jak i liczbowo.
4. W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W związku z powyższym, o ile oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.
5. Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat.
6. Należy określić cele zadania, a także sposób ich realizacji.
7. Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów) oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.
8. Należy opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

UWAGA! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem **oferty** tzn. musi istnieć

logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie **oferty**.

9. W tabeli należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania. **Harmonogram w tym punkcie można przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania**, np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania/ewaluacji lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu.

W pierwszej kolumnie tabeli należy określić poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, podać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu.

W drugiej kolumnie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.

W trzeciej kolumnie wskazać należy, kto będzie odpowiedzialny za realizację określonego działania – najczęściej będzie to oferent, ale w przypadku oferty wspólnej należy wskazać który z oferentów realizuje dane działanie, a w przypadku zlecenia zadań należy wskazać podmiot, któremu zostanie zlecona realizacja danego działania.

W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania.

Przykład:

Zadanie publiczne realizowane od 01.04.2011 r. do 30.11.2011 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie) – 2 osoby. Przydział funkcji i zadań.	01.04.2011 do 30.11.2011	oferent
Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń - 2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	01.05.2011 do 31.05.2011	oferent
Podpisanie umów ze wykładowcami (wskazanymi w ofercie) - 2 umowy zlecenia	01.05.2011 do 31.05.2011	oferent
Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów - 50 uczestników	01.06.2011 do 20.06.2011	oferent
Przygotowanie materiałów szkoleniowych - 50 kompletów materiałów	01.06.2011 do 20.06.2011	oferent
Szkolenie z zakresu - 3 dni po 8 godzin szkolenia	25.06.2011 do 16.09.2011	oferent
Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych - 40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	15.10.2011 do 15.11.2011	oferent

10. Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, z zachowaniem podziału na twarde i miękkie oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów albo

przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki.

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

Rezultaty twarde - są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie - stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardych. Można do nich zaliczyć np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawę wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole, czy napisania listu motywacyjnego lub CV.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, przeprowadzonych 120 godzin szkoleń, 50 osób uzyska informacje w zakresie....., zakupionych 10 pucharów dla zwycięzców, itp.

Część IV oferty - *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*, w punkcie:

1. Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów np.:
 - 1) koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
 - 3) inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,
 - 4) podsumowanie kosztów ogółem;

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu w dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia

jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowalne.

Należy pamiętać, że koszty określone w kategoriach: *Koszty administracyjne związane z realizacją zadania* oraz *Koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania*, nie mogą przekraczać 10 % wartości dotacji, każda.

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów znajdują się w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (pkt 1.3).

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
I.1.	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00	0,00
I.2.	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00	0,00
I.3.	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00	0,00
I.4.	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00	0,00
I.5.	Wolontariusze do obsługi szkoleń – 4 os. x 3 dni	12	100	osoba/dzień	1200,00	0,00	0,00	1200,00
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
II.1.	Koordynator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00	
II.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00	

III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)							
III. 1.	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00	0,00
IV	Ogółem				17 580,00	12 780,00	3600,00	1 200,00

UWAGA! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są przykładowe i **nie należy** ich traktować jako obowiązujących!

UWAGA! Wkład własny finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny.

2. Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu województwa mazowieckiego.

Przykład:

1	Wnioskowana kwota dotacji	12 780,00 zł	73 %
2	Środki finansowe własne	3 600,00 zł	20 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 – 3.3) zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	Finansowe środki z innych publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł%
3.3	Pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 200,00 zł	7 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1, 2, 3, 4)	17 580,00	100%

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej

w pkt. 12 i 13 części I **oferty**. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

UWAGA! W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji, np. koszt biletów do muzeum.

3. Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie czy też nie został jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Ministerstwo Pracy i Polityki społecznej	25 000,00	TAK /NIE	25.05.2011
Wojewoda Mazowiecki	5 000,00	TAK /NIE	30.05.2011

Poniżej należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie).

Część V oferty - *Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego*, w punkcie:

1. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
2. Należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
3. Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.
4. Należy podać informację czy oferent przewiduje przekazanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób

zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/offerentów;
- 2) należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania – poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką;

Uwaga! Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. oraz w części I.12. Oferty – Przedmiot działalności pożytku publicznego

- 3) należy podać datę, do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać dzień, do którego oferent jest gotowy przystąpić do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą;
- 4) należy potwierdzić, że w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenie społeczne;
- 6) należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty Dane oferenta/offerentów są zgodne z KRS lub inną właściwą ewidencją;
- 7) należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. **Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów — inne dokumenty właściwych dla podmiotu;
 - 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.

2. W przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

UWAGA! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

UWAGA! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:

1. osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;
2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
3. notariusz.

UWAGA! Brak wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty** ze względów formalnych.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- 2) dołączone zostały wymagane załączniki;
- 3) załączniki spełniają wymogi ważności szczegółowo opisane w punkcie II instrukcji *Załączniki wymagane do oferty.*

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- 2) złożona jest na właściwym formularzu;
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza

- się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- 7) oferta wypełniona została komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

UWAGA!!! Ofertę wraz z załącznikami należy **zszyć** i dostarczyć w **1 egzemplarzu** w zamkniętej kopercie na jeden z adresów kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego: ul Jagiellońska 26, osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00, za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, albo osobiście w jednej z Delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego: Delegatura w Ciechanowie ul. Wodna 1, Delegatura w Ostrołęce ul. Piłsudskiego 38, Delegatura w Płocku ul. Kolegialna 19, Delegatura Radomiu ul. Kościuszki 5a, Delegatura w Siedlcach ul. Wiszniewskiego 4 w godzinach: 8.00 – 16.00

Uwaga! Oferty, składane w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach **jedynie** w kancelarii/sekretariacie samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres danej samorządowej jednostki organizacyjnej.

UWAGA! W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty (również poczty kurierskiej) o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Ofertę można również przesłać drogą elektroniczną z kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres Urzędu Marszałkowskiego podany w ogłoszeniu konkursowym.

Załącznik nr 3 Wzór Karty oceny

Karta oceny oferty

Nr zadania:.....

I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
Adres:			

II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania:		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji		% udział środków własnych (finansowych i pozafinansowych)

III. Ocena formalna

1.	Oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
2.	Wszystkie niezbędne pola oferty są właściwie wypełnione	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
3.	Oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
4.	Oferta jest kompletna, złożona na właściwym formularzu	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
5.	Oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
6.	Oferta realizuje zadania określone w konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
7.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
9.	Oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych (finansowych i pozafinansowych)	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
10.	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji określonej w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
11.	Oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub innych dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
12.	W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty łączna wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty określonej w ogłoszeniu konkursowym	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
13.	Oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
14.	Wszystkie kopie złożonych dokumentów są poświadczane za zgodność z oryginałem, zgodnie z wymogami.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>

Oferta przechodzi do etapu oceny merytorycznej projektu:

Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Uzasadnienie (tylko w przypadku odrzucenia oferty)

--

Data i podpisy osób dokonujących oceny formalnej:

.....

.....

IV. Ocena merytoryczna

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego: realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne		
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w przypadku oferty dotyczącej wsparcia realizacji zadania: adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa		
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania		
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków		
Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich		
Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu - - - - - -		
Liczba punktów ogółem	100	

V. Ocena końcowa

Proponowana kwota dotacji zł, co stanowi % wnioskowanej kwoty dotacji.

Uwagi dotyczące oferty i proponowanej kwoty dotacji

Data i podpisy członków komisji konkursowej:

Załącznik nr 4 Ramowy wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego sporządzony na podstawie załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

UMOWA NR/...../.../.....

zawarta w dniu 2011 r. w Warszawie, pomiędzy Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, z siedzibą w Warszawie ul. Jagiellońska 26, w imieniu którego działają:

1.,
2.,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a

..... z siedzibą w..... numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁶, reprezentowanym przez (imię i nazwisko):

1.,
2.,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały Nr Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia w sprawie wyboru ofert na realizację w województwie mazowieckim w r. zadań publicznych z zakresu i udzielenia dotacji podmiotom, których oferta została wybrana Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z

¹⁶ Niepotrzebne skreślić.

uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{17, 18} zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Oferta oraz ewentualne aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{19, 20} o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{21, 22}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, w szczególności odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystywać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. W pierwszej kolejności na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystywać środki finansowe, pozyskane na realizację tego zadania z innych źródeł nie ujętych w kosztorysie.
5. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę informacji o dofinansowaniu zadania określonego w § 1 ust. 1 ze środków finansowych z innego źródła (krajowe lub z budżetu UE lub innych źródeł zagranicznych) nieprzewidzianego w kosztorysie lub w wysokości wyższej niż przewidziana w kosztorysie (§ 1 ust. 1), Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu dotacji otrzymanej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu z innego nieprzewidzianego w kosztorysie źródła.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o fakcie uzyskania dofinansowania zadania ze źródeł wymienionych w ust. 5.
7. Zwrot dotacji otrzymanej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego wraz z odsetkami bankowymi, uzyskanymi z tytułu lokaty tych środków na rachunku bankowym, następuje na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w § 11 ust. 3, w terminie 15 dni od uzyskania informacji przez Zleceniobiorcę o przyznaniu środków finansowych z innego źródła lub w wyższej wysokości, przed datą otrzymania przelewu tych środków przez Zleceniobiorcę.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

¹⁷ Niepotrzebne skreślić.

¹⁸ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

²⁰ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

²¹ Niepotrzebne skreślić.

²² Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

- 1) środków finansowych własnych w wysokości: (słownie)
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:(słownie) w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: (słownie)
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: (nazwa organu przyznającego środki) w wysokości (słownie):
 - c) środków pozostałych w wysokości(słownie):
- 3) wkładu osobowego o wartości (słownie)
4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi
5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i c może ulec zmianie, o ile nie zmieni się ich łączna wysokość.

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). W przypadku braku obowiązku stosowania powyższej ustawy, Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki pochodzące z dotacji z uwzględnieniem zasad konkurencyjności, gospodarności, celowości, bezstronności, obiektywizmu i jawności postępowania.

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany uwzględnić w sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Zleceniobiorca, informując o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę, zobowiązuje się do przestrzegania „Wytycznych do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze”, dostępnych na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce System Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze oraz uzyskania akceptacji projektu materiałów informacyjnych, promocyjnych itp. zawierających logotyp Marki Mazowsze w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania o dokładnych datach przedsięwzięć podejmowanych w ramach zadania na adres email Zleceniodawcy:@mazovia.pl, bez wezwania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Zleceniodawcy.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznaných środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Marszałka Województwa Mazowieckiego lub osobę przez niego upoważnioną mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Na żądanie kontrolującego Zleceniobiorca jest zobowiązany udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień, w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Kontrola może być przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia

realizacji zadania publicznego, określonego w § 2 ust. 1. Sprawozdanie należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Jagiellońska 26 osobiście lub za pośrednictwem poczty lub osobiście w jednej z delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego: Delegatura w Ciechanowie ul. Wodna 1, Delegatura w Ostrołęce ul. Piłsudskiego 38, Delegatura w Płocku ul. Kolegialna 19, Delegatura Radomiu ul. Kościuszki 5a, Delegatura w Siedlcach ul. Wiszniewskiego 4/Sprawozdanie należy złożyć w kancelarii/sekretariacie właściwej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

3. Zleceniobiorca może pokrywać koszty realizacji zadania ze środków pochodzących z dotacji od dnia określonego w § 2 ust. 1 umowy jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania.
4. Dzień rozpoczęcia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, może być wcześniejszy niż dzień podpisania umowy z zastrzeżeniem, że nie może być wcześniejszy niż dzień podjęcia uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15 %.
6. W kategoriach: „koszty administracyjne związane z realizacją zadania” oraz „koszty zakupu wyposażenia związane z realizacją zadania” dozwolone są przesunięcia niepowodujące zwiększenia kwoty dotacji w tych kategoriach ponad 10 % ogólnej wartości dotacji (10 % dla każdej kategorii).
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedłożył oryginały faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniodawcę wydatków.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
11. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę oczywistych omyłek, nieprawidłowości i braków w przekazanych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej sprawozdaniach, o których mowa w ust.1 i 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przesłania skorygowanych sprawozdań w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Po dniu zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, płatność ze środków pochodzących z dotacji może być dokonywana w ciągu 14 dni od tego dnia, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku na podstawie dokumentów księgowych, określających datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 7, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
7. W sytuacji, gdy zwrot dotacji lub jej części następuje w kolejnym roku budżetowym, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
8. W przypadku zwrotu Zleceniobiorcy naliczonego podatku VAT odzyskana kwota podatku podlega zwrotowi w ramach rozliczenia przekazanej dotacji w wysokości proporcjonalnej do udziału dotacji w poniesionych wydatkach na realizację zadania.

§ 12.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia niezależnych od stron umowy okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w porozumieniu.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.²³

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w trakcie realizacji zadania publicznego w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

²³ Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

§ 15.

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania informacji w powyższym zakresie.
2. Jeżeli z okoliczności, o których mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zadania w ograniczonym zakresie dopuszcza się rozwiązanie umowy w wyniku porozumienia stron.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do nie zbywania przedmiotów i urządzeń, związanych z realizacją zadania, zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie przedmiotów i urządzeń przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane z ich zbycia na realizację celów statutowych.

§ 17.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia aneksu w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. O zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisują osoby upoważnione do podpisania umowy.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust.1.

§ 18.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 19.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 20.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w dwóch dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego²⁴ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

Uchwała Nr..... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia r., poz. wykadu.

UWAGA! W przypadkach nieprzewidzianych we wzorze umowy jej treść może zostać uzupełniona o stosowne zapisy wynikające z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

²⁴ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Załącznik nr 5 Instrukcja wypełniania sprawozdania częściowego lub końcowego

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO

z wykonania zadania publicznego realizowanego na mocy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

WPROWADZENIE

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie.

Sprawozdanie należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

I. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

UWAGA! Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I sprawozdania - *Sprawozdanie merytoryczne*, w punkcie:

1. Należy opisać szczegółowo czy zakładane cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy odnieść się do informacji zawartych w części III pkt 6 oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów i czy objęły planowaną grupę adresatów. Dla sprawozdań częściowych okresy sprawozdawcze określa umowa.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 6 części III złożonej oferty.

2. Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

UWAGA! Do sprawozdania powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych w tym punkcie przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią w szczególności na pkt 9 części III złożonej oferty.

3. Należy opisać, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie. Punkt ten dotyczy wyłącznie podmiotów, które z otrzymanej dotacji realizowały zadania inwestycyjne.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 4 części III złożonej oferty.

4. Należy opisać, jakie rezultaty zostały osiągnięte podczas realizacji zadania, w odniesieniu do zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, określonych w punkcie 10 części III oferty.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 10 części III złożonej oferty.

5. Należy określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania. Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9. (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 9 części III złożonej oferty.

Część II sprawozdania - *Sprawozdanie z wykonania wydatków:*

UWAGA! Używane w dalszej części słowo „kosztorys” oznacza kosztorys obowiązujący zgodnie z umową, a zatem może to być kosztorys zawarty w ofercie, zaktualizowany

kosztorys, stanowiący załącznik do umowy, lub kosztorys zmieniony aneksem.

W punkcie:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania częściowego

- 1) kolumna „Całość zadania zgodnie z umową (w zł)”
Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.
- 2) kolumna „Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)”
Należy zostawić kolumnę niewypełnioną.
- 3) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)”
Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

Wypełnianie w przypadku składania sprawozdania końcowego

- 1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”
Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.
- 2) kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”
Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 3) kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”
Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego pokryty z dotacji” nie powinny być wyższe, niż to wynika z kosztorysu, chyba, że dokonano dozwolonych umową przesunięć. W takim przypadku w uwagach pod tabelą należy wyjaśnić przyczyny dokonanych zmian. W każdej pozycji suma kwot pokrytych z dotacji oraz ze środków własnych powinna być równa kwocie wskazanej jako koszt całkowity.

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania

- 1) kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”
Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności.
- 2) kolumna „Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)”
Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

UWAGA! ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* – pkt 2 części IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu jeśli była wymagana).

W **Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu** – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych przesunięć.

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych ze środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym organizacji – odsetek bankowych, lokat oraz sposób wykorzystania tych środków.

4. Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy zamieścić spis **wszystkich dokumentów księgowych: faktur, rachunków**, stanowiących potwierdzenie wydatków związanych z realizacją zadania.

Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

UWAGA! Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości²⁵ okres przechowywania dowodów księgowych (faktur i rachunków) wynosi 5 lat i jest liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty księgowe dotyczą.

UWAGA! Faktury należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu, a faktury przypisane do poszczególnych pozycji muszą być wpisane chronologicznie.

Część III sprawozdania - Dodatkowe informacje

²⁵ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm./.

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również konieczne działania prawne np.:
 - 1) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
 - 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - 3) raporty z realizacji zadania;
 - 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
 - 5) kopie umów cywilnoprawnych, w szczególności umów zlecenia, o dzieło, użyczenia, najmu;
 - 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych przypadkach kopia wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją.

UWAGA! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:

1. osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;
2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
3. notariusz.

3. Kopia przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące opisywania faktur (rachunków) wraz z przykładem znajdują się w dokumencie: „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
- 2) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania, ponadto wyjaśniono ewentualne odstępstwa od planu (zarówno w zakresie merytorycznym, jak i finansowym);
- 3) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- 1) złożone jest na właściwym formularzu;
- 2) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
- 3) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- 4) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym;
- 5) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
- 6) termin realizacji zadania jest zgodny z umową;
- 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 8) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.