

Załącznik  
do Zarządzenia nr 475/18  
Marszałka Województwa Mazowieckiego  
z dnia 25 stycznia 2018 r.

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu  
Województwa Mazowieckiego 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

<b>Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego 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.....</b>	<b>1</b>
---	----------

<b>Spis treści.....</b>	<b>2</b>
-------------------------	----------

<b>Wstęp.....</b>	<b>4</b>
-------------------	----------

<b>1. Zasady dotyczące składania ofert.....</b>	<b>5</b>
---	----------

1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.....	5
--	---

1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań.....	6
--	---

1.3. Kwalifikowalność kosztów.....	6
------------------------------------	---

1.4. Złożenie oferty.....	8
---------------------------	---

1.4.1. Przygotowanie oferty w systemie Witkac.pl.....	8
---	---

1.4.2. Oferta wspólna.....	9
----------------------------	---

1.4.3. Miejsce i sposób składania oferty.....	9
---	---

1.4.4. Termin składania oferty.....	10
-------------------------------------	----

1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu.....	10
--	----

<b>2. Procedura konkursowa.....</b>	<b>10</b>
-------------------------------------	-----------

2.1. Ogłoszenie konkursu.....	10
-------------------------------	----

2.2. Ocena formalna.....	12
--------------------------	----

2.3. Ocena merytoryczna.....	13
------------------------------	----

2.4. Wybór ofert.....	14
-----------------------	----

<b>3. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym.....</b>	<b>16</b>
--	-----------

<b>4. Zawarcie umowy i przekazanie środków.....</b>	<b>17</b>
---	-----------

4.1. Zawarcie umowy.....	17
--------------------------	----

4.2. Przekazanie środków.....	18
-------------------------------	----

4.3. Zasady zmiany treści umowy.....	18
--------------------------------------	----

4.4. Wydatkowanie środków.....	19
--------------------------------	----

4.5. Obowiązki informacyjne.....	19
----------------------------------	----

4.6. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych.....	20
---	----

<b>5. Rozliczanie dotacji.....</b>	<b>21</b>
------------------------------------	-----------

5.1. Sprawozdanie.....	21
------------------------	----

5.2. Załączniki do sprawozdania.....	21
--------------------------------------	----

5.3. Dokumentowanie wydatków.....	22
-----------------------------------	----

5.4. Zatwierdzenie sprawozdania.....	24
--------------------------------------	----

Zleceniobiorca otrzymuje informację o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub konieczności usunięcia błędów czy uzupełnienia braków najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania.....	24
--	----

5.5. Brak sprawozdania.....	24
-----------------------------	----

5.6. Kontrola i ocena realizacji zadań.....	24
---	----

<b>6. Zwrot dotacji.....</b>	<b>25</b>
------------------------------	-----------

6.1. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji.....	25
--	----

6.1.1. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych .....	26
6.1.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy .....	26
6.1.3. Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron .....	26
6.1.4. Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji .....	26
6.2. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji .....	26
6.2.1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania:.....	26
6.2.2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:.....	26
6.2.3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego .....	27
6.3. Zaskarżenie decyzji, umarzanie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności .....	27
6.4. Naliczanie odsetek .....	27
6.5. Dyscyplina finansów publicznych .....	28
<b>7. Załączniki.....</b>	<b>29</b>
Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.....	29
Załącznik nr 2 Wzór umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzony na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).....	34

# Wstęp

**„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego 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”** dotyczą otwartych konkursów ofert, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>1</sup>, prowadzonych przez:

- 1) departamenty/kancelarie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
- 2) wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wymienione w „Rocznym programie współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

Dokument ten zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>2</sup>;
- 2) rocznym programie współpracy – należy przez to rozumieć „Roczny program współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
- 2) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta/Zleceniobiorcy zgodnie z działem 2 Rejestru Przedsiębiorców i Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego (dalej „KRS”) bądź innym rejestrem lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 7) Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego 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”;
- 8) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 9) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Województwo reprezentowane przez Zarząd, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

---

<sup>1</sup> Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.

# 1. Zasady dotyczące składania ofert

## 1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje

**Uprawnione** do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie<sup>3</sup>;
- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach<sup>4</sup>;
- 3) 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;
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) spółdzielnie socjalne;
- 6) 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, 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.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z obszarem priorytetowym, którego dotyczy dany konkurs, określonym w „Rocznym programie współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

W przypadku organizacji, których **oddziały terenowe posiadają osobowość prawną**, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

**Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej** mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy. Dotyczy to takich podmiotów, jak: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Polskiego Związku Niewidomych, Polskiego Związku Głuchych, itp.

**Uwaga!** Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera **zastrzeżenie mówiące, że jeden oferent może złożyć jedną ofertę**, to złożenie oferty przez oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nieposiadający osobowości prawnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy zarząd, nie wyczerpuje limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 1463, z późn. zm.

<sup>4</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 210.

## 1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań

Ogłoszenie konkursowe określa **maksymalną kwotę dotacji**, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu. W sytuacjach uzasadnionych rodzajem zlecanego zadania limit ten może nie zostać wskazany.

Województwo powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty. W przypadku powierzenia realizacji zadania Województwo pokrywa 100% kosztów jego realizacji. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego **w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym**. Co do zasady jest to co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania.

W przypadku oferty składanej w trybie określonym w art. 19a Ustawy możliwe jest ujęcie w ofercie zarówno wkładu własnego oferenta, jak i określenie zakresu finansowania na poziomie 100% ze środków Województwa.

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 Województwa**, w tym m.in.: wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich. Jako wkład własny finansowy **nie mogą** być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, starostwa, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty księgowo wskazane w punkcie 5.3. niniejszych Zasad, były wystawione na Zleceniobiorcę.

**Wkład niefinansowy:**

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 2) wkład rzeczowy - w ramach wkładu niefinansowego **można uwzględnić wkład rzeczowy, o ile przewiduje to ogłoszenie konkursowe**. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów wkładu rzeczowego oznacza wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

**Okres realizacji zadania** będzie każdorazowo określony w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku. Umowa określa ponadto terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji i środków z innych źródeł.

## 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 oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania);

- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania lub po jego zakończeniu zgodnie z punktem 4.4. niniejszych Zasad.

Ze środków Województwa mogą być pokrywane w szczególności następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

### 1. Koszty merytoryczne

- 1) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. **wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania** (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

#### **UWAGA!**

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.

Wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych.

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy.

- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np.: **materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic, itp.;**
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania<sup>5</sup>;
- 4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.;
- 5) koszty ewaluacji zadania;
- 6) inwestycje związane z realizacją zadania publicznego (o ile dopuszcza to ogłoszenie konkursowe), w tym:
  - a) zakup nieruchomości;
  - b) zakup wartości niematerialnych i prawnych, których wartość przekracza 10000,00 zł brutto lub netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
  - c) zakup środków trwałych, których wartość przekracza 10000,00 zł brutto lub netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT).

### 2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 20% przyznanej dotacji<sup>6</sup>, w tym:

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
- 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – **w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe);**

<sup>5</sup> 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 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, lub inny akt prawa obowiązujący w tym zakresie. W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilno-prawnej możliwość zwrotu kosztów podróży powinna zostać określona w danej umowie (Dz.U. z 2013 poz. 167).

<sup>6</sup>Chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej. Limit ten nie dotyczy ofert składanych w trybie określonym w art. 19a Ustawy.

- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania<sup>7</sup>;
- 4) **koszty zakupu wyposażenia** (np. sprzęt komputerowy, RTV, meble) niezbędnego do realizacji zadania – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10000,00 zł brutto lub 10000,00 zł netto dla oferentów** będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) opłaty za przelewy bankowe.

**Uwaga!** VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym;

### **Koszty niekwalifikowalne**

Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** z dotacji udzielonej przez Województwo Mazowieckie, należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania, w tym m.in.:

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

## **1.4. Złożenie oferty**

Oferty w konkursach prowadzonych przez departamenty/kancelarie Urzędu składane są za pośrednictwem systemu Witkac.pl. Strona Urzędu w systemie Witkac.pl dostępna jest pod adresem: <http://konkursyngo.mazovia.pl>. Ogłoszenie konkursowe zawiera w swojej treści tę informację.

Ofertę wygenerowaną z systemu lub potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu należy również złożyć w wersji papierowej. Każde ogłoszenie precyzuje sposób i terminy złożenia oferty w systemie i w wersji papierowej.

Oferty w konkursach prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne należy złożyć w formie papierowej na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań<sup>8</sup>.

### **1.4.1. Przygotowanie oferty w systemie Witkac.pl**

System Witkac.pl (zwany również generatorem), umożliwia przygotowanie oferty na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

**UWAGA!** Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, ile ofert w danym konkursie może złożyć jeden oferent.

Do korzystania z generatora niezbędne jest utworzenie konta użytkownika. Do utworzenia konta konieczne jest podanie m.in. danych do logowania czyli adresu e-mail i hasła oraz danych osobowych osoby zakładającej konto. Podczas zakładania konta użytkownik musi oświadczyć, że zgadza się z postanowieniami regulaminu systemu Witkac.pl.

<sup>7</sup> Jak w przypisie<sup>5</sup>.

<sup>8</sup> Dz. U. z 2016 r. poz. 1300



Po zalogowaniu użytkownik będzie miał możliwość wybrania konkursu, w którym chce złożyć ofertę. Jedno konto umożliwia przygotowanie i składanie ofert w wielu konkursach.

Wypełniając ofertę w generatorze, w poszczególne pola formularza należy wpisać żądane dane.

Przygotowywanie oferty w wersji elektronicznej jest podzielone na kilka etapów zgodnie ze strukturą formularza oferty konkursowej. Użytkownik ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie i powrotu do dalszego wypełniania oferty w wersji elektronicznej w innym czasie.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia poprawności przygotowanej oferty na każdym etapie jej wypełniania. Generator wskazuje, która część oferty została uzupełniona nieprawidłowo lub nie została wypełniona.

Generator pozwala uniknąć części błędów i uchybień formalnych, w tym m.in:

- złożenia oferty na niewłaściwym formularzu;
- złożenia oferty w innym terminie niż wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- niewypełnienia wszystkich pól oferty, pominięcie niezbędnych skreśleń, złożenia oświadczeń,
- niezachowania właściwych proporcji między poziomem dotacji a poziomem wkładu własnego,
- niezachowania wskazanego w ogłoszeniu poziomu kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

Generator wymusza również zachowanie spójności dat pomiędzy harmonogramem a stroną tytułową oferty.

Użytkownik ma możliwość wydruku roboczej wersji na każdym etapie wypełniania oferty.

Po wypełnieniu całej oferty i pozytywnym jej sprawdzeniu przez generator użytkownik wysła ofertę w wersji elektronicznej przez generator. Wysłanie oferty jest potwierdzane poprzez e-mail przesyłany oferentowi automatycznie przez generator na podany podczas tworzenia konta użytkownika adres kontaktowy.

Po wysłaniu oferty w wersji elektronicznej przez generator oferent ma możliwość wydrukowania oferty wygenerowanej w pliku pdf lub potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego w pliku pdf.

Wydruk oferty lub potwierdzenia złożenia oferty podpisany przez osoby uprawnione należy przesłać w terminie, w sposób i na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym oraz zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziałach niniejszych Zasad: **1.4.3. Miejsce i sposób składania oferty** oraz **1.4.4. Termin składania oferty**.

#### **1.4.2. Oferta wspólna**

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

W ofercie wspólnej należy wskazać:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec organu administracji publicznej.

Umowę zawartą między oferentami, określającą zakres ich działań 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.

#### **1.4.3. Miejsce i sposób składania oferty**

Ofertę lub potwierdzenie złożenia oferty wydrukowane z generatora należy składać w zamkniętej kopercie 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 w Warszawie lub w innych punktach kancelaryjnych Urzędu;

- 2) osobiście w godzinach: 8.00 – 15.00 w jednej z Delegatur Urzędu, których aktualne adresy dostępne są na stronie: <http://www.mazovia.pl/urząd-marszalkowski/delegatury/>;
- 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
- 4) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urząd/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.

**Uwaga!** W delegaturach Urzędu oferty/potwierdzenie złożenia oferty można składać wyłącznie osobiście. 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**.

Oferty, składane w konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, należy składać w zamkniętych kopertach:

- 1) osobiście w kancelarii/sekretariacie wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej podany w ogłoszeniu konkursowym.

#### **1.4.4. Termin składania oferty**

Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje zachowanie łącznie:

- 1) daty wysłania oferty w systemie Witkac.pl,
- 2) daty złożenia wersji papierowej oferty lub potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanych w pliku .pdf z systemu Witkac.pl, wydrukowanych i podpisanych przez osoby uprawnione.

O zachowaniu terminu złożenia wersji papierowej oferty lub potwierdzenia złożenia oferty decyduje:

- 1) data złożenia oferty lub potwierdzenia złożenia oferty w kancelarii Urzędu/sekretariacie wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 2) w przypadku składania oferty lub potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej data stempla pocztowego lub data nadania;
- 3) w przypadku składania oferty lub potwierdzenia złożenia oferty za pomocą profilu zaufanego ePUAP data i czas wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu określone w urzędowym poświadczeniu odbioru na platformie ePUAP,

## **1.5. Uzyskiwanie informacji w zakresie konkursu**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych jest prowadzona przez departamenty/kancelarie/delegatury Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne wymienione w rocznym programie współpracy 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 poczty elektronicznej i numery telefonów osób, odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w poszczególnych departamentach/kancelariach/delegaturach Urzędu/wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych znajdują się na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „Kontakt”.

## **2. Procedura konkursowa**

### **2.1. Ogłoszenie konkursu**

Departamenty/kancelarie Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne ogłaszające otwarte konkursy ofert sporządzają harmonogram realizacji konkursu obejmujący terminy:

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

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

Terminy, w których jest przewidywane:

- 1) uzupełnianie lub poprawianie ofert i składanie zastrzeżeń,
- 2) rozstrzygnięcie konkursu

podawane są do publicznej wiadomości w ogłoszeniu konkursowym.

Zgodnie z Ustawą, termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

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 i formie składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez Województwo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim 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;
- 8) możliwości ujęcia w kalkulacji wyceny przewidywanych kosztów pochodzących z wkładu własnego rzeczowego oferenta;
- 9) obowiązku ujęcia w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego;
- 10) obowiązku ujęcia w ofercie dodatkowych oświadczeń, nie wynikających z wzoru oferty realizacji zadania publicznego.

Projekt uchwały Zarządu w sprawie otwartego konkursu ofert zawiera także ogłoszenie otwartego naboru osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, działające na terenie Województwa, do komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert.

Projekt uchwały Zarządu w sprawie otwartego konkursu ofert wymaga zaopiniowania i akceptacji przez Pełnomocnika Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego w sprawie „Zasad organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Mazowieckiego”. Na etapie opiniowania ogłoszenia konkursowego przez Pełnomocnika projekt ogłoszenia konkursowego jest przesyłany Mazowieckiej Radzie Działalności Pożytku Publicznego, która może zgłosić uwagi i propozycje do ogłoszenia.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert obligatoryjnie jest publikowane:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.mazovia.pl](http://www.bip.mazovia.pl);
- 2) na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl);
- 3) na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”;
- 4) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz jego delegatur;
- 5) na stronie portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl);

6) na stronie internetowej [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl), w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

Ogłoszenie może zostać zamieszczone również w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym oraz na innych stronach internetowych administrowanych przez właściwy merytorycznie departament/kancelarię lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Wynikający z 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 mogą wycofać złożoną ofertę i złożyć ją ponownie po dokonaniu ewentualnych poprawek i zmian.

## 2.2 Ocena formalna

Pracownik departamentu/kancelarii/delegatury/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej 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, a także może pomóc w sprawdzeniu czy została ona przygotowana zgodnie z wymogami formalnymi i czy załączono do niej wszystkie wymagane załączniki. Dane kontaktowe pracowników zawarte są w pkt. VIII Ogłoszenia konkursowego.

**Pracownik nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w merytoryczną treść oferty.**

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i oferenta, określonych w ogłoszeniu, dokonywana będzie przez pracowników departamentu/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs na „Karcie oceny oferty”, której wzór jest określony w rocznym programie współpracy. Każda oferta, w celu uniknięcia pomyłek, jest sprawdzana niezależnie przez dwóch pracowników.

Wyniki oceny formalnej zostaną opublikowane w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, (wyniki oceny formalnej w konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie), w delegaturach Urzędu oraz na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl).

Publikacji podlega wykaz wszystkich ofert złożonych w konkursie wraz z informacją czy uzyskały ocenę pozytywną czy negatywną. W przypadku oceny negatywnej podana jest informacja o rodzaju błędu lub uchybienia formalnego oraz o możliwości, trybie i terminach składania i rozpatrywania uzupełnień, poprawiania ofert lub składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

**Wykaz błędów formalnych wraz ze wskazaniem możliwości składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej oraz sposobu uzupełnienia i poprawiania.**

### Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty

Lp.	Rodzaj błędu formalnego	Informacja o sposobie postępowania w przypadku wystąpienia błędu formalnego
1.	Oferent nie spełnia wymogów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej

2.	Oferta jest złożona na niewłaściwym formularzu i/lub forma złożenia oferty jest niezgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
3.	Oferta nie została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
4.	Cele statutowe oferenta nie mieszczą się w obszarze priorytetowym, w którym jest realizowany konkurs	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
5.	Oferta nie przewiduje realizacji zadania określonego w konkursie, w tym w szczególności treść oferty nie jest zgodna ze specyfikacją zawartą w ogłoszeniu konkursowym	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
6.	Oferta nie przewiduje realizacji zadania adresowanego do mieszkańców województwa mazowieckiego	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
7.	Oferta przekracza określony w ogłoszeniu konkursowym limit ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta.	Brak możliwości uzupełnienia oferty Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej

#### **Uchybienia wymagające uzupełnienia lub poprawienia pod rygorem odrzucenia oferty**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj uchybienia formalnego</b>	<b>Informacja sposobie o uzupełnienia lub poprawienia uchybienia formalnego</b>
1.	Oferta jest niekompletna: nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej Możliwość uzupełnienia i poprawienia oferty
2.	Do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej Możliwość uzupełnienia i poprawienia oferty
3.	Oferta nie została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z danymi podanymi w części III. oferty	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej Możliwość uzupełnienia i poprawienia oferty
4.	Oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej Możliwość uzupełnienia i poprawienia oferty

### **2.3. Ocena merytoryczna**

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana uchwałą Zarządu do każdego konkursu ofert.

Tryb powołania i zasady działania Komisji jest określany w rocznym programie współpracy.

Komisja liczy do 9 osób. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo z-ca dyrektora departamentu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej właściwej merytorycznie – przewodniczący komisji;
- 2) od dwóch do czterech pracowników właściwego merytorycznie departamentu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – wyznaczonych przez dyrektora departamentu lub dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 3) w postępowaniach konkursowych przeprowadzanych w Urzędzie – przedstawiciel Departamentu Organizacji – wyznaczony przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 4) członek Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej Radą, reprezentujący w Radzie organizacje pozarządowe prowadzące działalność na terenie województwa mazowieckiego – wyznaczony przez Radę;
- 5) do dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe.

Osoby, o których mowa w pkt 5, wskazywane są przez organizacje pozarządowe w otwartym naborze ogłaszanym przez Zarząd. Jeżeli w otwartym naborze zgłoszona zostanie tylko jedna osoba, Rada z własnej inicjatywy może zgłosić do Komisji osobę reprezentującą organizację pozarządową. Jeżeli w otwartym naborze nie zgłoszona została żadna osoba, Rada z własnej inicjatywy może zgłosić do Komisji dwie osoby reprezentujące organizacje pozarządowe.

Na wniosek dyrektora departamentu/kancelarii lub dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w pracach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem wyłącznie 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 Komisji.

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.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej oferty przedstawione są w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana na „Karcie oceny oferty”, której wzór jest określony w rocznym programie współpracy. Kartę oceny oferty podpisują dokonujący oceny członkowie Komisji.

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę w sposób umożliwiający jej członkom udział w posiedzeniach Komisji poprzez uzgodnienie terminu jej posiedzeń, zapoznanie się z ofertami, które wpłynęły na konkurs, w szczególności poprzez udostępnienie im w tym celu pomieszczenia w siedzibie departamentu/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub przesłanie oferty w wersji elektronicznej na adres poczty elektronicznej członków Komisji.

W przypadku, gdy oferent realizował już wcześniej zadania finansowane lub współfinansowane z budżetu Województwa, przy ocenie oferty będzie brana pod uwagę rzetelność i terminowość (odpowiednio nierzetelność i nieterminowość) wykonywania dotychczasowych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oferty oceniane są w skali od 1 do 100 punktów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania.

Możliwe jest określenie w ogłoszeniu konkursowym limitu punktów przyznawanych w toku oceny merytorycznej, poniżej którego oferta nie będzie opiniowana do uzyskania dotacji.

## **2.4. Wybór ofert**

Konkurs rozstrzyga Zarząd w formie uchwały, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
- 2) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia (w załączniku do sprawozdania);
- 3) informację o wyłączeniu się członków Komisji z jej prac ze wskazaniem powodów tego wyłączenia;
- 4) opis przyjętego trybu i zasad pracy Komisji, w tym tryb i zasady prowadzenia oceny merytorycznej ofert;
- 5) zestawienie wszystkich ofert ocenianych merytorycznie ze wskazaniem liczby przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji dla ofert wybranych (w załączniku do sprawozdania);
- 6) wskazanie przesłanek, którymi kierowała się Komisja przy określaniu proponowanej kwoty dotacji.

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.mazovia.pl](http://www.bip.mazovia.pl);
- 2) na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl);
- 3) na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „Konkursy ofert - Rozstrzygnięcia”;
- 4) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz jego delegatur (informacje o rozstrzygnięciu konkursów, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie);
- 5) na stronie portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl);
- 6) na stronie internetowej [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl), w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

Ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu mogą być fakultatywnie publikowane na stronach internetowych administrowanych przez właściwy merytorycznie departament lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.

Ponadto oferenci, którym przyznano dotację, zostają powiadomieni o wynikach konkursu pisemnie lub w formie elektronicznej (za pomocą systemu Witkac.pl lub poczty elektronicznej). Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, ocenę punktową oferty oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:

- 1) Komisja zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na zawyżenie przez oferenta kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowalnych;
- 2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje Komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione. W przypadku rezygnacji oferenta/oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

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

W stosunku do uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

### 3. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym

Zarząd na podstawie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, której wzór określony został w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego<sup>9</sup> 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.

Oferty w trybie art. 19a Ustawy składane są do Zarządu z wykorzystaniem systemu Witkac.pl. W przypadku, kiedy w budżecie Województwa są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a Ustawy w systemie Witkac.pl dostępna będzie możliwość złożenia oferty.

Przygotowanie oferty w trybie art. 19a Ustawy w systemie Witkac.pl odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 1.4.1.niniejszych Zasad. Wydruk potwierdzenia złożenia oferty w systemie Witkac.pl podpisany przez osoby uprawnione należy przesłać w sposób i na adres zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale Zasad: **1.4.3. Miejsce i sposób składania oferty.**

Oferty w trybie art. 19a Ustawy kierowane do wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej należy złożyć w formie papierowej na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Oferty poddawane są niezwłocznie ocenie formalnej. W przypadku uchybień formalnych oferent niezwłocznie jest informowany o uchybieniach i sposobie ich poprawienia. Dopóki oferta nie jest poprawna formalnie pozostaje bez rozpatrzenia.

W przypadku, kiedy oferta jest poprawna formalnie, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty jest publikowana na okres 7 dni w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl). Po upłynięciu terminu składania uwag oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddawane są ocenie merytorycznej we właściwym/ej departamencie/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej na posiedzenie Zarządu kierowana jest informacja w sprawie rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

W przypadku, kiedy w budżecie Województwa nie ma dostępnych środków na zlecenie realizacji zadania Zarząd decyduje czy uznać ofertę za celową i zabezpieczyć w budżecie Województwa środki na realizację zadania, czy też uznać, że zlecenie realizacji zadania nie jest możliwe z powodu braku możliwości zabezpieczenia środków w budżecie.

W przypadku, kiedy w budżecie Województwa są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania publicznego, informacja dla Zarządu zawiera rekomendację, co do uznania celowości realizacji zadania przedstawionego w ofercie oraz wysokości dotacji na dofinansowanie/sfinansowanie realizacji zadania. W przypadku uznania celowości realizacji zadania Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na zlecenie oraz dofinansowanie/sfinansowanie zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy.

Od rozstrzygnięcia Zarządu w przedmiocie udzielenia/nieudzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

---

<sup>9</sup> Dz. U. z 2016 r. poz. 570



Do zawarcia umowy dotyczącej realizacji zadań w ww. trybie oraz rozliczania stosuje się odpowiednio zasady określone w punkcie 4 i 5 Zasad.

W Biurze Dialogu Obywatelskiego w Departamencie Organizacji Urzędu jest prowadzony rejestr dotacji udzielonych w trybie art. 19a Ustawy.

## 4. Zawarcie umowy i przekazanie środków

### 4.1. Zawarcie umowy

Umowy są zawierane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są powiadomienia<sup>10</sup> o przyznanej dotacji wraz z prośbą o ewentualną aktualizację załączników do umowy, np. aktualizację opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu.

Zaktualizowany kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. 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). Działania ujęte w harmonogramie muszą mieścić się w okresie realizacji zadania. Skala działań planowanych przy realizacji zadania może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana, za wyjątkiem sytuacji, kiedy dotacja została zmniejszona z powodu zawyżenia kosztów realizacji zadania lub zamieszczenia w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych. Ulec zmianie może np. liczba adresatów zadania publicznego, ilość poszczególnych działań, rezultaty zadania.

Harmonogram, kalkulacja przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone nazwą oferenta lub pieczęcią nagłkową i być podpisane przez osoby uprawnione. W nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie.

W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

**UWAGA!** W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w zaktualizowanym kosztorysie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, iż nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie.

Wraz ze zaktualizowanym opisem poszczególnych działań, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów oferent:

- 1) składa oświadczenie, że dane oferenta figurujące w KRS są zgodne ze stanem faktycznym,
- 2) jest obowiązany dostarczyć zgodne ze stanem faktycznym zaświadczenie lub wyciąg z innej właściwej ewidencji.

Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które będą podpisywać umowę), pracownik departamentu/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzących otwarty konkurs ofert przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie. Wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Województwa wyznaczany jest termin podpisania umowy przez oferenta.

**UWAGA!** Miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub siedziba Delegatury Urzędu (w konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne miejscem podpisania umowy jest ich siedziba).

<sup>10</sup> Poczta tradycyjną, elektroniczną lub w systemie Witkac.pl.

Departament/kancelaria/województwa samorządowa jednostka organizacyjna mogą ustalić z oferentem inne miejsce podpisania umowy bądź określić sposób przekazania umowy do podpisu – dogodny dla obu stron.

## 4.2. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie, który wynosi:

- dla umów dotyczących zadań, których termin realizacji i termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się przed dniem zawarcia umowy lub w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 30<sup>11</sup> dni od dnia zawarcia umowy;
- dla umów dotyczących zadań, w których termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 3 dni przed datą wskazaną w umowie jako termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji.

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 przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## 4.3. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy – w formie pisemnej – o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy (zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, o ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, numeru rachunku bankowego itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania, zakresu rzeczowego, zmian w kalkulacji kosztów ponad limity określone w umowie). Wszelkie wątpliwości związane z realizacją zadania publicznego będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

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

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) dodanie lub usunięcie pozycji w kalkulacji kosztów;
- 4) zmiana miejsca realizacji zadania;
- 5) zmiana terminów przekazania transz dotacji.

W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić się pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwego merytorycznie departamentu/kancelarii Urzędu prowadzącego konkurs lub właściwej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, o sporządzenie aneksu do umowy. **Ostateczny termin złożenia wniosku o sporządzenie aneksu jest określony w umowie.**

**UWAGA!** Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z

---

<sup>11</sup> Środki powinny zostać przekazane niezwłocznie nie później niż 30 dni od daty zawarcia umowy (może to być 7, 14 dni)

umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 %<sup>12</sup>. Ww. zmiany dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania departamentu/kancelarii/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią zmiany umowy.

**UWAGA!** Nie są dozwolone przesunięcia powodujące zwiększenie kwot dotacji przeznaczonych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty zakupu wyposażenia ponad 20% ogólnej wartości dotacji przekazanej na realizację zadania<sup>13</sup>.

Zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty (dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania - liczby świadczeń) powyżej dopuszczalnego limitu określonego w umowie wymagają zgody Zarządu lub dyrektora departamentu/ kancelarii/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, o ile Zarząd udzielił mu upoważnienia do zatwierdzania tego rodzaju zmian.

#### **4.4. Wydatkowanie środków**

Terminy rozpoczęcia realizacji zadania i wydatkowania środków z dotacji i innych środków określa umowa. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że terminy rozpoczęcia realizacji zadania oraz poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków nie mogą być wcześniejsze niż data podjęcia przez Zarząd uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert.

Jeżeli termin poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji wskazany w umowie jest wcześniejszy niż dzień faktycznego przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (rozumiany jako dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy) dopuszcza się przeznaczenie części lub całości środków pochodzących z dotacji na refundację wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację zadania w zakresie objętym finansowaniem z dotacji, przed dniem przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

**UWAGA!** W toku realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie limitów procentowych określonych w umowie, dotyczących zachowania udziału dotacji do kosztu całkowitego zadania i udziału wkładu własnego finansowego oraz osobowego i rzeczowego do dotacji. Niezachowanie wskazanych limitów będzie skutkowało zwrotem części lub całości dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne. Dokumenty księgowe, muszą być wystawione w terminie poniesienia wydatków pochodzących z dotacji i z innych środków finansowych, określonym w umowie oraz określać datę sprzedaży lub wykonania usługi w terminie poniesienia wydatków z dotacji i z innych środków finansowych.

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

#### **4.5. Obowiązki informacyjne**

<sup>12</sup> Chyba, że w umowie wskazano inaczej.

<sup>13</sup> Chyba, że w ogłoszeniu konkursowym, a następnie w umowie wskazano inaczej. Limit ten nie dotyczy ofert składanych w trybie określonym w art. 19a Ustawy.

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

Na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania – w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych środkach trwałych powinno być umieszczone logo Marki Mazowsze. Wytyczne do jego stosowania znajdują się w „Wytycznych do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze”, dostępnych na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Marki Mazowsze w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki Urzędu, przesyłając je na adres: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl) przed ich realizacją i upowszechnieniem.

Zleceniobiorca jest obowiązany przechowywać materiały dotyczące realizowanego zadania w postaci umożliwiającej potwierdzenie spełnienia wymogów dotyczących obowiązków informacyjnych nie krócej niż przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględni w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

#### **4.6. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych**

Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania zleconego mu do realizacji przez Zarząd i powinien dopełnić obowiązków związanych z tym przetwarzaniem określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

W przypadku prowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca wydaje osobie/osobom kontrolującym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

W przypadku konieczności przekazania przez Zleceniobiorcę danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania Zleceniodawcy, w celach innych niż prowadzenie kontroli, między stronami jest zawierana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## 5. Rozliczanie dotacji

### 5.1. Sprawozdanie

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 (zarówno poprzez generator sprawozdań w serwisie Witkac.pl, jak i w formie papierowej).

Sprawozdanie należy złożyć poprzez generator sprawozdań w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie [www.konkursyngo.mazovia.pl](http://www.konkursyngo.mazovia.pl). Sprawozdanie zostanie wygenerowane zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje zachowanie łącznie:

- 1) daty wysłania sprawozdania w systemie Witkac.pl,
- 2) daty złożenia wersji papierowej sprawozdania lub potwierdzenia złożenia sprawozdania wygenerowanych w pliku .pdf z systemu Witkac.pl, wydrukowanych i podpisanych przez osoby uprawnione.

Po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl niezbędne jest jego wydrukowanie lub niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia sprawozdania, podpisanie przez osoby uprawnione, a następnie złożenie sprawozdania lub potwierdzenia złożenia sprawozdania w zamkniętej kopercie na jeden z wymienionych niżej sposobów:

- 1) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu ul. Jagiellońska 26 w Warszawie lub w innych punktach kancelaryjnych Urzędu/;
- 2) osobiście w godzinach: 8.00 – 15.00 w Delegaturze Urzędu;<sup>14</sup>
- 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 jak w przypadku złożenia oferty)
- 4) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urząd/elektroniczna-skrzynka-podawcza>.

**Uwaga!** Sprawozdanie z wykonania zadań zleconych w wyniku konkursów prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, należy złożyć w zamkniętej kopercie **jedynie** w kancelarii/sekretariacie wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na podany w umowie adres danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

### 5.2. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) **kopię przelewu** potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
- 2) w uzasadnionych przypadkach wydruk z konta księgowego, kopię zestawienia przychodów i kosztów, prowadzonego na podstawie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów lub kopię wyciągu z rachunku

<sup>14</sup> Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/urząd-marszalkowski/delegatury/>

bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją, oświadczenie o kwalifikowalności w zakresie podatku od towarów i usług.

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

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia **materiałów** dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:

- a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia,
- b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) raporty z realizacji zadania,
- d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków.

Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

### **5.3. Dokumentowanie wydatków**

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

- 1) faktury;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
- 8) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnej;
- 9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 10) 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 zadania;
- 11) 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, Zleceniobiorca 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.

Dokumenty księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

- rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego;
- określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego;
- w całości opłacone.

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 finansową, 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.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
- 2) rozliczenie pobranej 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, zaangażowanych w realizację zadania może zostać rozliczony na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem (lub członkiem stowarzyszenia), kartami czasu pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

**Wkład własny rzeczowy** zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania.

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 zadania;
- 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Województwa czy wkład własny finansowy);
- 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.

#### **Przykład:**

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

Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).

*Zatwierdzam pod względem merytorycznym.*

.....(data i podpis)

*Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.*

.....(data i podpis)

*Zatwierdzam do wypłaty.*

.....(data i podpis)

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

## **5.4. Zatwierdzenie sprawozdania**

Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracownika Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, akceptowane przez kierownika biura/wydziału, a następnie zatwierdzone przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwego merytorycznie departamentu/kancelarii Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany na piśmie (ewentualnie pocztą elektroniczną) o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w pisemnym (w tym także przesłanym pocztą elektroniczną) wezwaniu Zleceniodawcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

**Zleceniobiorca otrzymuje informację o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub konieczności usunięcia błędów czy uzupełnienia braków najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania.**

## **5.5. Brak sprawozdania**

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie (liczy się data złożenia sprawozdania poprzez generator sprawozdań w serwisie Witkac.pl, data stempla pocztowego lub data nadania przesyłki kurierskiej) Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

Niezłożenie sprawozdania w terminie skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

## **5.6. Kontrola i ocena realizacji zadań**

Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

- 1) weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w sposób wskazany w rozdziale „5. Rozliczenie dotacji”;
- 2) kontroli w trakcie realizacji zadania (zwanej też wizytacją);
- 3) kontroli w trakcie realizacji zadania prowadzonej przez Departament Kontroli Urzędu;
- 4) kontroli po zakończeniu realizacji zadania prowadzonej przez Departament Kontroli Urzędu.

Kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) dokonuje pracownik właściwego departamentu/delegatury/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora właściwego departamentu/delegatury/kancelarii/wojewódzkiej samorządowej jednostki



organizacyjnej. Kontrole tego typu realizowane na terenie działania właściwej delegatury są dokonywane przez pracowników tej delegatury. Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części. Wizytacje polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).

Czynności przeprowadzane w ramach kontroli w trakcie realizacji zadania dokumentuje pracownik dokonujący wizytacji w sprawozdaniu.

Sprawozdanie z kontroli zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych. Dowodami kontroli może być w szczególności dokumentacja fotograficzna.

Sprawozdanie podpisuje osoba wizytująca a jego kopię przekazuje się do wiadomości Zleceniobiorcy.

Kontrola w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Departamentu Kontroli Urzędu lub pracowników wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zarówno w toku (np. w przypadku umowy wieloletniej) realizacji zadania oraz po jego zakończeniu – co do zasady do momentu rozliczenia dotacji i pisemnego poinformowania o tym Zleceniobiorcy. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, a pracownicy dokonujący kontroli mogą 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. Kontrolujący ma prawo przeprowadzić oględziny w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy.

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

Kontrolami w trakcie i po realizacji zadania objętych będzie łącznie minimum 10% zleceniobiorców w każdym konkursie ofert.

## **6. Zwrot dotacji**

### **6.1. Powstanie obowiązku zwrotu dotacji**

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej między Województwem a Zleceniobiorcą. Dotacje podlegają obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

### **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**

Obowiązek zwrotu dotacji następuje w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadkach wskazanych 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 określają w stosownym porozumieniu.

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

## ***6.2. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji***

### **6.2.1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania:**

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania na podstawie wyników kontroli oraz ich nieusunięcie w terminie określonym przez Zleceniodawcę w wystąpieniu pokontrolnym może prowadzić do rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy ze skutkiem natychmiastowym;
- 2) departament/kancelaria właściwy merytorycznie/województwa samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym, w którym określona została kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;
- 3) Zarząd, 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 którym mowa w pkt. 3;
- 5) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca wskazaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Marszałka Województwa nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki,

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

- 1) departament/kancelaria właściwy merytorycznie/województwa samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs ustaliwszy na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o powyższym i o kwocie dotacji, jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
- 2) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji w wysokości i terminie wskazanym w punkcie 1, Zleceniobiorca zwraca określoną 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/kancelaria/województwa samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu, w której przedstawia stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na podstawie ww. informacji i ewentualnych wyjaśnień złożonych przez Zleceniobiorcę w sprawie zwrotu dotacji Zarząd zajmuje stanowisko dotyczące zasadności żądania zwrotu dotacji;
- 4) jeżeli Zarząd uzna zasadność żądania zwrotu dotacji wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Marszałka Województwa nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki,

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

Kontrola po zakończeniu realizacji zadania, co do zasady, może być prowadzona do chwili zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę.

O ile w wystąpieniu pokontrolnym zostało ustalone, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniobiorca ma możliwość dobrowolnego zwrotu kwoty dotacji wynikającej z tego wystąpienia.

Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Marszałka Województwa nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki,

**Uwaga!** Postępowanie w sprawie wydania decyzji administracyjnej dotyczącej określenia obowiązku zwrotu dotacji jest prowadzone w Departamencie Budżetu i Finansów Urzędu. Postępowanie cywilne prowadzi departament/kancelaria merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem Prawno-Legislacyjnym w Departamencie Organizacji w Urzędzie zgodnie z Zasadami obsługi prawnej w Urzędzie /wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej.

## **6.3. Zaskarżenie decyzji, umarzanie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności**

Od decyzji nakazującej zwrot dotacji lub jej części Zleceniobiorcy przysługuje prawo złożenia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Odwołanie jest składane za pośrednictwem Marszałka Województwa. Decyzja zawiera pouczenie w tej sprawie.

W sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym możliwe jest, na wniosek dłużnika, zastosowanie ulg w spłacie należności poprzez umorzenie w całości lub w części, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty. Przepisy ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

Decyzję w sprawie zastosowania ulgi wydaje Marszałek Województwa.

**Uwaga!** Sprawy związane z postępowaniem w sprawie udzielenia ulg prowadzone są przez Departament Budżetu i Finansów Urzędu.

## **6.4. Naliczanie odsetek**

Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczane są w sytuacji:

- 1) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty dotacji do zwrotu (naliczane od dnia przekazania dotacji);
- 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).

Odsetek nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

## **6.5. Dyscyplina finansów publicznych**

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych<sup>15</sup>, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości;

o ile kwota dotacji, której dotyczy ww. działanie lub zaniechanie przekracza kwotę przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800).

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. ustawy naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również nieustalenie należności jednostki samorządu terytorialnego albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia, jak również niepobranie lub niedochodzenie należności jednostki samorządu terytorialnego albo pobranie lub dochodzenie tej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia.

Zgodnie z art. 17 ww. ustawy naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaniechanie lub niewłaściwe wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.

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 właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej. (art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

---

<sup>15</sup> Dz. U. z 2017 r. poz. 1311.

## 7. Załączniki

### Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert<sup>1</sup>

#### Zarząd Województwa Mazowieckiego

działając na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096), 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ...../..... Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia ..... w sprawie „Rocznego programu współpracy 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 obszarze ..... w formie wsparcia/powierzenia realizacji zadania.**

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:<sup>2</sup>

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

..... (inne informacje specyfikujące zadanie)

#### II. Zasady przyznawania dotacji

1. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać .... % całkowitych kosztów zadania<sup>3</sup>.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
3. Wnioskowana kwota dotacji na **koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty zakupu wyposażenia** związane z realizacją zadania nie może przekroczyć **20 % kwoty dotacji**<sup>4</sup>.
4. Oferent biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego 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 <sup>5</sup>.
6. W pkt. IV.8 oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ...” oferent może ująć koszty pochodzące z wkładu rzeczowego oferenta<sup>6</sup>, jako element wkładu własnego.

<sup>1</sup> Dopuszcza się odstępnie od ramowego wzoru ogłoszenia

<sup>2</sup> 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 Województwa Mazowieckiego zostanie on opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

<sup>3</sup> Dopuszcza się odstępnie od określenia minimalnego wkładu własnego. Zapis nie ma zastosowania w przypadku powierzenia realizacji zadania.

<sup>4</sup> Dopuszcza się odstępnie od limitu kosztów administracyjnych i kosztów zakupu wyposażenia lub zmiana tych limitów w ramach tej kategorii kosztów.

<sup>5</sup> Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania.

<sup>6</sup> Zapis fakultatywny. Ujęcie w ofercie wkładu własnego rzeczowego jest możliwe, jeżeli taka okoliczność zostanie określona w ogłoszeniu konkursowym.

7. W pkt IV.5 oferty należy obowiązkowo wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego”.<sup>7</sup>
8. 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. Terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w punkcie V.12. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.20...

### IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia ..... do dnia: .....<sup>8</sup> Termin ten dotyczy złożenia oferty poprzez generator ofert.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie witkac.pl, dostępny na stronie [www.konkursyngo.mazovia.pl](http://www.konkursyngo.mazovia.pl). Procedura uzyskania dostępu do Generatora, przygotowania i złożenia oferty opisana została w podrozdziale 1.4.1. w dokumencie, o którym mowa w punkcie II.4.
3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie oferty/niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia oferty, podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie oferty/złożenie potwierdzenia złożenia oferty w zamkniętej kopercie:
  - 1) osobiście w godzinach: 8.00 – 16.00 w Kancelarii Ogólnej Urzędu ul. Jagiellońska 26 lub w punktach kancelaryjnych Urzędu;
  - 2) osobiście w godzinach: 8.00 – 15.00 w jednej z Delegatur Urzędu, których aktualne adresy dostępne są na stronie: <http://www.mazovia.pl/urzed-marszalkowski/delegatury/>;
  - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa; z dopiskiem na kopercie: Konkurs ofert „.....”
  - 4) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzed/elektroniczna-skrzynka-podawcza/>.
4. Oferty złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
5. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie.
6. Oferty złożone w generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze, należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oświadczenie o wycofaniu oferty.
7. Do oferty składanej w sposób określony w punkcie 2 nie dołącza się załączników za wyjątkiem:
  - 1) harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów na kolejne lata realizacji zadania – w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;
  - 2) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką handlową, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do KRS (nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Stowarzyszeń Kultury Fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej).
8. Elementem oferty jest oświadczenie, że wszystkie kopie załączników są zgodne z oryginałem.
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 wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty.....<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Zapis fakultatywny. W ogłoszeniu nie ma konieczności określenia, że oferent musi wskazywać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.

<sup>8</sup> Możliwe jest określenie różnych terminów składania ofert dla różnych zadań konkursowych, które obejmuje dany konkurs. Umożliwi to przygotowanie jednego ogłoszenia konkursowego i zróżnicowania w nim różnych terminów składania ofert dla odrębnych zadań konkursowych.

<sup>9</sup> Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie.

#### IV. Termin i warunki składania ofert (właściwe dla Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej)

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia ..... do dnia: .....<sup>10</sup>
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
  - 1) osobiście w kancelarii/sekretariacie wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
  - 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej podany w ogłoszeniu konkursowym.
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 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Formularz można pobrać ze strony internetowej Województwa Mazowieckiego [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy Ofert” – „Formularze i Instrukcje”.
5. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, podpisanego przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, nie dołącza się załączników za wyjątkiem:
  - 1) harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów na kolejne lata realizacji zadania – w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;
  - 2) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką handlową, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do KRS (nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Stowarzyszeń Kultury Fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej).
6. Elementem oferty jest oświadczenie, że wszystkie kopie załączników są zgodne z oryginałem. 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.
7. 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 wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty.....<sup>11</sup>.

#### V. Terminy i tryb wyboru oferty

1. W okresie między dniem ..... a dniem ..... na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,<sup>12</sup> w jego delegaturach oraz na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy ofert” zostaną zamieszczone wyniki oceny formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu lub uchybienia formalnego oraz informacja o możliwości, trybie i terminach składania i rozpatrywania uzupełnień, poprawiania ofert lub składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej.
2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert:
  - 1) złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo;
  - 2) poprawienia oferty lub uzupełnienia brakujących podpisów lub załączników – w przypadkach kiedy:
    - a) oferta jest niekompletna: nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione,
    - b) do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników,
    - c) oferta nie została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS (lub innego właściwego rejestru),
    - d) oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo, że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego.

<sup>10</sup> Możliwe jest określenie różnych terminów składania ofert dla różnych zadań konkursowych, które obejmuje dany konkurs. Umożliwi to przygotowanie jednego ogłoszenia konkursowego i zróżnicowania w nim różnych terminów składania ofert dla odrębnych zadań konkursowych.

<sup>11</sup> Możliwe jest odstąpienie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie.

<sup>12</sup> Wyniki oceny formalnej w konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszany jest na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie.

3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w punkcie 2, decyduje data wprowadzenia poprawek w generatorze ofert, data uzupełnienia brakujących podpisów lub data wpływu zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub sekretariatu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione oferty zostają włączone do oceny merytorycznej.
5. 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.
6. 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.2. ogłoszenia.
7. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż .... punktów, nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.<sup>13</sup>
8. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
9. Komisja kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
10. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie<sup>14</sup> oraz w jego delegaturach, na stronie internetowej Województwa Mazowieckiego [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „Konkursy ofert”, na stronie portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl); na stronie internetowej [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl), w przypadku konkursów realizowanych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej. Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.
11. Od uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie przysługują środki odwoławcze.
12. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: .....
13. W przypadku rezygnacji oferenta/oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

## **VI. Kryteria wyboru ofert**

### **1. Oferty nie będą rozpatrywane w sytuacji kiedy:**

- 1) oferent nie jest w świetle ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotem uprawnionym do udziału w otwartym konkursie ofert;
- 2) oferta jest złożona na niewłaściwym formularzu, i/lub w forma złożenia oferty jest niezgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) oferta złożona została poza terminem wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 4) cele statutowe oferenta nie mieszczą się w obszarze priorytetowym, w którym realizowany jest konkurs;
- 5) oferta nie przewiduje realizacji zadań określonych w konkursie w tym w szczególności treść oferty nie jest zgodna ze specyfikacją zawartą w ogłoszeniu konkursowym;
- 6) oferta nie przewiduje realizacji zadania adresowanego do mieszkańców województwa mazowieckiego;
- 7) oferta została złożona z przekroczeniem limitu liczby ofert od jednego oferenta określonego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

---

<sup>13</sup> Zapis fakultatywny.

<sup>14</sup> Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w ich siedzibie.



**2. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:**

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, w szczególności: 1) ocena czy zaproponowane w ofercie działania przyczynią się do osiągnięcia zakładanych celów realizacji zadania publicznego, 2) ocena adekwatności i innowacyjności zaproponowanych działań do zakresu zadania konkursowego, 3) ocena właściwego doboru adresatów proponowanych działań.	od 20 do 30 punktów	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w szczególności: 1) ocena potencjału organizacyjnego oferenta (oferentów) i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania, 2) ocena sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków, uwzględnienie monitoringu lub ewaluacji zadania), 3) ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania, 4) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.	od 20 do 30 punktów	
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, w szczególności: 1) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków, 2) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, 3) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (przejrzystość i poprawność rachunkowa, zgodność z założonymi limitami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, brak konieczności modyfikacji na etapie oceny formalnej), 4) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi.	od 20 do 30 punktów	
Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) , w szczególności: 1) ocena potencjału technicznego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych, sposobu ich wykorzystania, w tym wsparcie oferenta w tym zakresie przez partnerów, 2) ocena zaplecza osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania.	od 10 do 20 punktów	
Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego: 1) ... 2) ...	od 0 do 10 punktów*	
Liczba punktów ogółem	100**	

\*) ujęcie tego kryterium oceny w karcie oceny oferty nie jest obligatoryjne

\*\*) maksymalna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny zostanie indywidualnie ustalona w danym konkursie ofert, suma liczby punktów z poszczególnych kryteriów musi wynosić 100

**VII. Informacja o zrealizowanych przez Województwo Mazowieckie 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** Wzór umowy o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzony na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**UMOWA NR .....**

o realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
.....

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie,

pomiędzy Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, REGON 015528910, NIP 1132453940, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im na podstawie uchwały Nr ... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia .... działają:

- 1) .....
- 2) .....

a

....., z siedzibą w  
..... wpisaną(-nym) do  
Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., zwaną(-nym)  
dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

3. Na mocy uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ..... w sprawie wyboru ofert na realizację w województwie mazowieckim w ..... r. zadań publicznych z zakresu/w obszarze ..... i udzielenia dotacji podmiotom, których oferta została wybrana Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

4. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
7. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>16)</sup>\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>17)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
.....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....,  
w następujący sposób (w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):

<sup>15)</sup> Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

<sup>16)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

- 1) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
- 2) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości  
..... (słownie) .....,  
.....,  
II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie)  
.....\*;
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>18)</sup>:
- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>19)</sup> ..... (słownie)  
.....,  
w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego  
w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-  
cych) środki) w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
- d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....  
.....\*;
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....  
.....\*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....  
.....\*.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>20)</sup>:  
(słownie) .....\*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1<sup>21)</sup> / ust. 4<sup>22)</sup>\*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>23)</sup>.

<sup>18)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 4.

<sup>19)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>20)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 4.

<sup>21)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>22)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>23)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 9<sup>24)</sup>.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>25)</sup>.
10. W kategorii „Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne”, obejmującej także koszty zakupu wyposażenia, dozwolone są przesunięcia niepowodujące zwiększenia kwoty dotacji dla tej kategorii ponad ... % otrzymanej kwoty dotacji<sup>26)</sup>.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie<sup>27)</sup>.\*
13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>28)</sup>.\*
14. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków<sup>29)</sup>.\*

#### § 4

#### **Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....  
 .....(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>30)</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### § 5

#### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 5.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

<sup>24)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>25)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>26)</sup> Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>27)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.

<sup>28)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>29)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>30)</sup> W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

## § 6

### Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## § 7

### Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zdanie sfinansowane/dofinansowane ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego”. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\* / finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze”, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce Marka Mazowsze.<sup>31)\*</sup>
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w ust. 2, w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przesyłając je na adres: [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl)<sup>32</sup> przed ich realizacją i upowszechnieniem.
5. Zleceniobiorca jest obowiązany przechowywać materiały dotyczące realizowanego zadania w postaci umożliwiającej potwierdzenie spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 2 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
6. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców),

<sup>31)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>32)</sup> Możliwe jest podanie adresu e-mail pracownika Zleceniodawcy, który będzie pośredniczył w kontaktach Zleceniobiorcy z Wydziałem Marketingu Terytorialnego w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
  - 3) zmianie numeru rachunku bankowego.
8. W przypadku nieokreślenia w umowie bądź harmonogramie realizacji zadania publicznego dziennych dat realizowanych przedsięwzięć Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przesłania na adres email Zleceniodawcy: .....@mazovia.pl, bez wezwania z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 10**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)<sup>33)\*</sup>. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): .....<sup>34)\*</sup>.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

<sup>33)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>34)</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w transzach. Postanowienie fakultatywne.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 11**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1, inne środki finansowe oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>35)</sup>.\*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... . Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
    - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

---

<sup>35)</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.



### **§ 13**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 14**

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

### **§ 15**

#### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 16**

#### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy nie później niż ..... dni przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust.1.
4. Aneks do umowy musi zostać zawarty przed terminem końcowym wykonania zadania, określonym w § 2 ust.1.

### **§ 17**

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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 przetwarzaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) stosuje przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia w zakresie polubownego rozstrzygnięcia sporu w terminie ... miesiąca/miesiący od zgłoszenia sporu drugiej stronie umowy spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram\*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>36)</sup>\*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.

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

### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji\*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

**UWAGA! Niniejszy wzór ma charakter ramowy.** W przypadkach nieprzewidzianych we wzorze umowy jej treść może zostać uzupełniona lub zmieniona o ile zmiany te nie będą z nim sprzeczne.

<sup>36)</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).