

Załącznik do zarządzenia nr 363/21  
Marszałka Województwa Mazowieckiego  
z dnia 2 lutego 2021 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>4</b>
1.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.....	4
1.2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań.....	5
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. Termin składania oferty.....	9
1.5. Uzyskiwanie informacji o konkursie.....	9
<b>2. Procedura konkursowa</b> .....	<b>10</b>
2.1. Ogłoszenie konkursu.....	10
2.2. Ocena formalna.....	11
2.3. Ocena merytoryczna.....	12
2.4. Wybór ofert.....	13
<b>3. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym</b> .....	<b>14</b>
<b>4. Zawarcie umowy i przekazanie środków</b> .....	<b>15</b>
4.1. Zawarcie umowy.....	15
4.2. Przekazanie środków.....	17
4.3. Zasady zmiany treści umowy.....	17
4.4. Wydatkowanie środków.....	18
4.5. Obowiązki informacyjne.....	18
4.6. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych.....	19
<b>5. Rozliczanie dotacji</b> .....	<b>19</b>
5.1. Sprawozdanie.....	19
5.2. Załączniki do sprawozdania.....	20
5.3. Dokumentowanie wydatków.....	21
5.4. Zatwierdzenie sprawozdania.....	23
5.5. Brak sprawozdania.....	23
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.....	25
6.1.2. Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy.....	25
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 .....	26
6.3. Zaskarżenie decyzji, umarzenie należności, rozkładanie na raty i odraczanie terminu płatności .....	27
6.4. Naliczanie odsetek .....	27
6.5. Dyscyplina finansów publicznych .....	27
<b>7. Załączniki.....</b>	<b>29</b>
Załącznik nr 1 Ramowy wzór ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.....	29
Załącznik nr 2 Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego*/ umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej*, o której mowa w art. 16 ust. 1* / 6* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), sporządzony na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.....	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.

Ilekczo 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) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć departament lub kancelarię Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 3) 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”;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 8) 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”;
- 9) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert lub oferenta, który otrzymał dotację w trybie art. 19a Ustawy, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 10) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Województwo reprezentowane przez Zarząd, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

## 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

<sup>1</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.

25 czerwca 2010 r. o sporcie<sup>3</sup>, koła gospodyń wiejskich<sup>4</sup>, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich<sup>5</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>6</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.

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 np.: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Polskiego Związku Niewidomych, Polskiego Związku Głuchych.

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

## 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, a wysokość dotacji w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi maksymalnie 90%.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1133.

<sup>4</sup> Spełniające wymogi art. 3 ust. 2 Ustawy.

<sup>5</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 553 i 932.

<sup>6</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 2261.

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.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, 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 księgowe wskazane w **podrozdziale 5.3. Zasad**, były wystawione na Zleceniobiorcę.

**Wkład niefinansowy:**

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- 2) wkład rzeczowy – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Wkładem 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 odpowiadać cenom rynkowym.

**Okres realizacji zadania** będzie każdorazowo określony w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego, okres ten nie może być dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

Umowa określa ponadto termin:

- 1) poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych - oznaczający datę sprzedaży i wystawienia dokumentu księgowego;
- 2) wykorzystania środków pochodzących z dotacji i innych środków finansowych - oznaczający datę płatności.

### **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 **podrozdziałem 4.4. Zasad**.

Ze środków Województwa mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania.

Do kosztów realizacji działań zaliczyć można **w szczególności** następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

- 1) koszty osobowe realizacji działań, **w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących działania** (wynagrodzenie z tytułu umów o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub jego część 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 odbiorców 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, zakup usług na rzecz odbiorców zadania np. zakup usługi trenerskiej, poligraficznej itp.;**
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania<sup>7</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 zakupu wyposażenia** niezbędnego do **właściwej merytorycznie** realizacji zadania – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto lub 10 000,00 zł netto dla oferentów** będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
- 6) koszty ewaluacji zadania;
- 7) 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).

Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania zaliczyć można następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

- 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>7</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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), 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.

- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania<sup>8</sup>;
- 4) **koszty zakupu wyposażenia** niezbędnego do **administracyjnej obsługi** realizacji zadania – pod warunkiem, że **wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto lub 10 000,00 zł netto dla oferentów** będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
- 5) opłaty za przelewy bankowe.

**Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania jest określona w ogłoszeniu konkursowym i wynosi nie więcej niż 30%.**

**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, należą wydatki niezwiązane z realizacją zadania, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przeszłych i 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 poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

## **1.4. Złożenie oferty**

Oferty w konkursach prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne składane są za pośrednictwem systemu Witkac.pl. Adres strony podmiotowej Urzędu i danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w systemie Witkac.pl podany jest w ogłoszeniu konkursowym.

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

System Witkac.pl (zwany również „generatorem”), umożliwi przygotowanie oferty na formularzach określonych w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań<sup>9</sup>.

**UWAGA!** Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl należy zapoznać się z treścią ogłoszenia o konkursie, w którym 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.

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

---

<sup>8</sup> Jak w przypisie<sup>7</sup>.

<sup>9</sup> Dz.U. z 2018 r. poz. 2057.



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 m.in:

- 1) złożenia oferty na niewłaściwym formularzu;
- 2) złożenia oferty w innym terminie niż wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) niewypełnienia wszystkich pól oferty (generator nie weryfikuje poprawności wypełnienia poszczególnych pól oferty), pominięcia niezbędnych skreśleń, złożenia oświadczeń;
- 4) niezachowania właściwych proporcji między dotacją a pozostałymi środkami;
- 5) niezachowania wskazanego w ogłoszeniu poziomu kosztów administracyjnych, o ile ten poziom został wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

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

Po wypełnieniu całej oferty i pozytywnej jej weryfikacji przez generator, użytkownik wysyła ofertę w wersji elektronicznej przez generator. Wysłanie oferty jest potwierdzone poprzez e-mail przesyłany oferentowi automatycznie przez generator na podany podczas tworzenia konta użytkownika adres e-mail.

**UWAGA ! Złożenie oferty przez generator jest jedynym sposobem złożenia 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 Województwa.

Umowa zawarta między oferentami, określająca zakres ich działań składających się na realizację zadania publicznego, stanowi załącznik 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. Termin składania oferty**

Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w systemie Witkac.pl.

### **1.5. Uzyskiwanie informacji o konkursie**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w zakresie realizacji zadań publicznych jest prowadzona przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne wymienione w rocznym programie współpracy odpowiednio do merytorycznego obszaru ich działania, których niezbędne dane kontaktowe są zamieszczane w ogłoszeniach konkursowych.

Imiona i nazwiska, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów osób odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w poszczególnych komórkach

organizacyjnych Urzędu lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych znajdują się na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) w zakładce „O nas” - „Urząd dla organizacji”.

## 2. Procedura konkursowa

### 2.1. Ogłoszenie konkursu

Komórki organizacyjne 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) składania zastrzeżenia do oceny formalnej;
- 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) składanie zastrzeżenia do oceny formalnej,
- 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 konkursowe zawiera informację o:

- 1) rodzaju zlecanego zadania;
- 2) celach realizacji zlecanego zadania;
- 3) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 4) obowiązku wypełnienia w ofercie pkt III.6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie;
- 5) dopuszczalnych przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania;
- 6) zasadach przyznawania i rozliczania dotacji;
- 7) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 8) terminie i formie składania ofert;
- 9) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 10) 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.

Ogłoszenie konkursu może zawierać:

- 1) inne informacje specyfikujące zadanie;
- 2) określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego;
- 3) wskazanie przykładowych rezultatów możliwych do osiągnięcia w efekcie zrealizowania zadania publicznego (w tym rezultaty ilościowe np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji itp., jak również rezultaty jakościowe specyficzne dla danego 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 opiniującej oferty 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** lub, w przypadku nieobecności Pełnomocnika, przez osobę wykonującą jego zadania, zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego w sprawie powołania Pełnomocnika Marszałka Województwa Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego w sprawie Zasad organizacji posiedzeń oraz prowadzenia spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Na etapie opiniowania ogłoszenia konkursowego przez Pełnomocnika **projekt ogłoszenia konkursowego jest przesyłany Mazowieckiej Radzie Działalności Pożytku Publicznego**, która może zgłosić do niego uwagi i propozycje zmian.

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

Ogłoszenie może również zostać zamieszczone:

- 1) w dzienniku o zasięgu co najmniej regionalnym;
- 2) w portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl);
- 3) na innych stronach internetowych administrowanych przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu 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 oferentom zainteresowanym złożeniem oferty w danym konkursie. W tym czasie oferenci mogą wycofać złożoną ofertę i złożyć ją ponownie po dokonaniu ewentualnych poprawek i zmian.

## 2.2. Ocena formalna

Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub 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 powinna spełniać oferta. Dane kontaktowe pracowników zawarte są w ogłoszeniu konkursowym.

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

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych określonych w rocznym programie współpracy i ogłoszeniu konkursowym, dotyczących oferty i oferenta, prowadzona będzie przez pracowników komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs.

Wyniki oceny formalnej zostaną opublikowane w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl);
- 2) [w systemie Witkac.pl](http://www.witkac.pl).

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

Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

**Wykaz kryteriów formalnych oceny ofert wraz ze wskazaniem możliwości składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej określa ogłoszenie konkursowe.**

### **2.3. Ocena merytoryczna**

Ocenę merytoryczną ofert prowadzi komisja konkursowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana uchwałą Zarządu do każdego konkursu ofert. Tryb powołania i zasady działania Komisji są określane w rocznym programie współpracy.

Komisja liczy do 9 osób. W jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo z-ca dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej właściwej merytorycznie – przewodniczący Komisji;
- 2) od dwóch do czterech pracowników właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – wyznaczonych przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 3) przedstawiciel Departamentu Organizacji – wyznaczony przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu - w postępowaniach konkursowych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 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 komórki organizacyjnej Urzędu 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 są zobowiązani 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.

Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o bezstronności, którego treść została określona w rocznym programie współpracy.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej oferty przedstawione są w ogłoszeniu konkursowym. Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana na „Karcie oceny oferty”, generowanej w systemie Witkac.pl. Kartę oceny merytorycznej oferty podpisuje przewodniczący Komisji.

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę w sposób:

- 1) umożliwiający członkom udział w posiedzeniach Komisji (terminy posiedzeń powinny być uzgodnione, w szczególności z członkami spoza Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej);
- 2) umożliwiający członkom zapoznanie się z ofertami konkursowymi (poprzez udostępnienie ofert z odpowiednim wyprzedzeniem w systemie Witkac.pl lub przesłanie oferty w wersji elektronicznej (zabezpieczone hasłem) na adres poczty elektronicznej członków Komisji);
- 3) umożliwiający członkom uczestnictwo w posiedzeniach Komisji on-line za pośrednictwem dostępnych komunikatorów (np. Zoom, MS Teams).

W przypadku, gdy oferent realizował już wcześniej zadanie/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.

Ogłoszenie konkursowe określa limit punktów przyznawanych w toku oceny merytorycznej, poniżej którego oferta nie będzie rekomendowana do uzyskania dotacji. Wartość tego limitu to minimum 60 punktów.

W przypadku rezygnacji oferenta/offerentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/offerentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

Komisja w sprawozdaniu ze swojej pracy przedstawia propozycję „listy rezerwowej” ofert wraz ze wskazaniem proponowanej kwoty dotacji.

## **2.4. Wybór ofert**

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

- 1) informację o liczbie ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert;
- 2) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia (w tabeli stanowiącej załącznik 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 ocenionych merytorycznie ze wskazaniem liczby przyznanych punktów i propozycją kwot dotacji dla ofert wybranych (w tabeli stanowiącej załącznik do sprawozdania). Zestawienie zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, ocenę punktową oferty oraz wysokość przyznanej dotacji;
- 6) wskazanie przesłanek, którymi kierowała się Komisja przy określaniu proponowanej kwoty dotacji;
- 7) propozycję listy rezerwowej ofert wraz z określeniem proponowanej kwoty dotacji dla ofert na liście rezerwowej.

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”;
- 4) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz jego delegatur (informacje o rozstrzygnięciu konkursów, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, ogłaszane są na tablicach ogłoszeń w ich siedzibach i stronach internetowych);

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

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu może być dodatkowo opublikowane:

- 1) na stronie portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl);
- 2) na pozostałych stronach internetowych administrowanych przez Urząd 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).

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

- 1) Komisja zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez oferenta kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w kosztorysie 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 lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione. W przypadku rezygnacji oferenta/offerentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/offerentom, 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.

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

Zarząd na podstawie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, której wzór określony został w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego<sup>10</sup> złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, **uznając celowość realizacji tego zadania**, może zlecić tym podmiotom, 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:

- 1) 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 uruchamiany jest nabór uproszczonych ofert ze wskazaniem obszaru/zadania, którego może dotyczyć oferta);
- 2) w formie papierowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (w sytuacji, gdy w systemie Witkac nie został uruchomiony nabór uproszczonych ofert na realizację zadań w trybie art. 19a Ustawy, co oznacza, że w budżecie Województwa nie zostały zabezpieczone środki, a oferta składana jest z własnej inicjatywy oferenta).

---

<sup>10</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 2055.

Przygotowanie oferty w trybie art. 19a Ustawy w systemie Witkac.pl odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w **podrozdziale 1.4.1. Zasad**.

Oferty poddawane są ocenie formalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień, są one wskazywane oferentowi wraz ze sposobem ich poprawienia. Dopóki oferta nie jest poprawna formalnie, pozostaje bez rozpatrzenia.

W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu poprawnej formalnie oferty, jest ona publikowana przez okres 7 dni w BIP Urzędu, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl). Po upływie terminu składania uwag tj. 7 dni, oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddawana jest ocenie merytorycznej we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej na posiedzenie Zarządu kierowana jest informacja w sprawie rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert.

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.

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

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

Rejestr dotacji udzielonych w trybie art. 19a Ustawy jest prowadzony na stronie [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl).

## **4. Zawarcie umowy i przekazanie środków**

### **4.1. Zawarcie umowy**

Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do realizacji podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów.

Do oferentów wysyłane są powiadomienia (pocztą tradycyjną, elektroniczną lub w systemie Witkac.pl) o przyznanej dotacji wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty (lub aktualizację określonej części oferty) oraz dostarczenie wskazanych w tym powiadomieniu dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy, w terminie wskazanym w tym powiadomieniu.

Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Podczas aktualizacji nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie.

Aktualizacja opisu zadania musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na przygotowanie rozliczenia końcowego). Działania ujęte w planie i harmonogramie działań muszą mieścić się w okresie realizacji zadania. Skala działań oraz rezultatów 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 ujęcia w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych). Zmianie może ulec np. liczba odbiorców zadania publicznego, opis i liczba poszczególnych działań.

**UWAGA!** W przypadku zmniejszenia dotacji oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że nie zwiększy się procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie. W wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek oferenta, możliwe jest odstąpienie od tego warunku, o czym decyduje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie nie może być jednak wyższy, niż określono ogłoszeniu konkursowym.

Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez oferenta:

- 1) zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
- 2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- 3) zgodnego ze stanem faktycznym zaświadczenia, wyciągu lub samodzielnie pobranego wydruku z właściwej ewidencji lub rejestru,
- 4) oświadczenia o zgodności ze stanem faktycznym danych oferenta figurujących w KRS lub innym właściwym rejestrze;
- 5) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;
- 6) numeru(ów) pesel osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;
- 7) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;
- 8) numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
- 9) informacji o wysokości wkładu własnego (osobowego i rzeczowego) wskazanego w ofercie;
- 10) innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.

Nieprzedstawienie przez oferenta zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją podpisania umowy a tym samym z przyznanej dotacji.

W uzasadnionych przypadkach oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów (uzasadnieniem może być np.: odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. W takim przypadku dokumenty powinny zostać złożone nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

Po otrzymaniu niezbędnych danych, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzący otwarty konkurs ofert niezwłocznie przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie. Ramowy 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, co do zasady, siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub siedziba Delegatury Urzędu (w konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne miejscem podpisania umowy jest siedziba danej jednostki).

**Umowa może być również podpisana przez oferenta podpisem elektronicznym lub przesłana do podpisu pocztą.**



W uzasadnionych przypadkach można 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 we wskazanym w umowie terminie:

- 1) 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 – niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy;
- 2) dla umów dotyczących zadań, w których termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy – 3 dni przed datą wskazaną w umowie jako termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji.

Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

**UWAGA!** Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie 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 o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania. Informacja o zmianie powinna być złożona przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs.

W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy (każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości i zasadności) Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy. Ostateczny termin złożenia wniosku o zmianę warunków umowy jest określony w umowie.

Aneksowaniu podlegają m.in. takie zmiany jak w szczególności:

- 1) zmiana nazwy i adresu Zleceniobiorcy;
- 2) zmiana osób (upoważnionych) reprezentujących Zleceniobiorcę;
- 3) zmiana miejsca i terminu realizacji zadania publicznego;
- 4) zmiana zakresu rzeczowego zadania;
- 5) zmiana terminów przekazania transz dotacji.

**UWAGA!** Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie danego kosztu nie więcej niż o 25 % jego wysokości, co nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany przekraczające wskazany wyżej limit wymagają zgody Zleceniodawcy i aneksowania umowy.

**UWAGA!** Nie są dozwolone przesunięcia między kosztami powodujące zwiększenie wysokości **kosztów administracyjnych** związanych z realizacją zadania **o więcej niż wskazany w ogłoszeniu konkursowym i w umowie procentowy limit udziału kosztów administracyjnych w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania.**

**W przypadku, zwiększenia kosztów ponad wyżej wskazane limity procentowe, nie wskutek przesunięcia środków z innej pozycji, ale z powodu wydatkowania przez Zleceniobiorcę większej kwoty ze środków własnych (tzw. „dołożenie środków”), aneksowanie umowy nie jest wymagane. Zleceniobiorca uzasadnia zwiększenia w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania. Aneks i zgoda Zleceniodawcy są jednak konieczne gdy zwiększenie środków własnych powoduje wzrost całkowitej wartości zadania o więcej niż 20 % kwoty realizacji zadania.**

Zmiany pozycji decydujących o wyborze danej oferty (dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania - liczby świadczeń) powyżej dopuszczalnego limitu określonego w umowie wymagają zgody dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub 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 dotacji oraz 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.

**UWAGA!** Przez termin „poniesienie wydatku” należy rozumieć datę wystawienia dowodu księgowego dokumentującego dany wydatek. Może on być różny od daty płatności ww. dowodu.

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 ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy innych środków finansowych oraz sumy wkładu własnego osobowego i rzeczowego do dotacji. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (wystawionych w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie) do 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 (faktury, rachunki, itp.) dokumentujące poniesienie wydatków z dotacji oraz innych środków finansowych muszą być wystawione w terminie realizacji zadania określonym w umowie.

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

#### **4.5. Obowiązki informacyjne**

Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane lub finansowane ze środków z budżetu Województwa. W materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego należy stosować formułę: „Zadanie sfinansowane/dofinansowane ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego”.

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 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**

Zleceniodawca i Zleceniobiorca wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO” – w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z rozliczeniem lub kontrolą umowy.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy w zakresie ochrony danych osobowych określa umowa o realizację zadania publicznego.

### **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.

Zasady rozliczania dotacji, w tym w przypadku braku osiągnięcia całości zakładanych rezultatów i zaplanowanych działań, określone zostaną w ogłoszeniu konkursowym oraz w umowie zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.

Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.

Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 Zasad.

Sprawozdanie należy złożyć poprzez generator sprawozdań w serwisie Witkac.pl. Sprawozdanie zostanie wygenerowane zgodnie z wzorami formularzy stanowiących załączniki nr 5 i 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data złożenia podpisanej wersji sprawozdania wygenerowanej w pliku .pdf z systemu Witkac.pl. Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy.

Sprawozdanie wydrukowane i podpisane w wersji papierowej powinno być złożone na jeden z wymienionych niżej sposobów:

- 1) osobiście w punkcie kancelaryjnym przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie lub w Delegaturze Urzędu<sup>11</sup>;
- 2) 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.

Sprawozdanie wygenerowane w formie dokumentu elektronicznego i podpisane elektronicznie powinno być złożone za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzad/elektroniczna-skrzynka-podawcza>.

**UWAGA!** W przypadku sprawozdania z wykonania zadania zleconego w wyniku konkursu prowadzonego przez wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, po złożeniu sprawozdania w systemie Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie sprawozdania, podpisanie przez osoby uprawnione, a następnie złożenie sprawozdania w kancelarii/sekretariacie wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na podany w umowie adres danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub za pomocą profilu zaufanego ePUAP danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

## 5.2. Załączniki do sprawozdania

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia **materiałów** dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, określonych w ofercie np.:

- 1) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
- 2) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
- 3) raporty z realizacji zadania;
- 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
- 5) ankiety, testy sprawdzające wiedzę;
- 6) fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne;

<sup>11</sup> Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/urzed-marszalkowski/delegatury/>

- 7) 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 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.

**UWAGA!** Materiały muszą być zgodne z pkt. III.6 złożonej oferty w kolumnie „Sposób monitorowania rezultatów / Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”.

### 5.3. Dokumentowanie wydatków

Dowodami księgowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>12</sup> potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:

- 1) faktury;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) paragon fiskalny z numerem NIP<sup>13</sup>;
- 7) listy płac;
- 8) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
- 9) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umów cywilnoprawnej;
- 10) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 11) rozliczenia 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;
- 12) 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.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

<sup>12</sup> Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.

<sup>13</sup> Paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z numerem NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną. Faktura taka jest traktowana jak standardowa faktura.

Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być:

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

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dowodów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**UWAGA!** Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany, w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie, do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych 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;
- 5) adnotacja "zapłacono gotówką" lub "gotówka" (w przypadku zapłaty gotówką).

**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 zadania może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

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

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 z dnia 11 września 2019 r. - 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 komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, akceptowane przez kierownika biura/wydziału, a następnie zatwierdzane przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwego merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Zleceniobiorca zostaje poinformowany pisemnie lub pocztą elektroniczną o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji.

Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania Zleceniobiorca otrzymuje informację o:

- 1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub;
- 2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu lub;
- 3) przekazaniu umowy do kontroli do Departamentu Kontroli Urzędu/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. Rekomendowane jest wysłanie informacji o konieczności usunięcia lub uzupełnienia braków pocztą elektroniczną. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

#### **5.5. Brak sprawozdania**

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, 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 **podrozdziale 5.4**;
- 2) kontroli w trakcie realizacji zadania (zwanej też wizytacją);
- 3) kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania prowadzonej przez Departament Kontroli Urzędu/ wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Kontrole prowadzone przez Departament Kontroli Urzędu realizowane są na podstawie Regulaminu kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej wyznaczony przez właściwego dyrektora. 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w sprawozdaniu z wizytacji.

Sprawozdanie z wizytacji 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 wizytacji 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 także 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, 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 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.

**UWAGA!** Protokół/sprawozdanie z kontroli może być podpisane ePUAP (podpisem zaufanym) lub podpisem elektronicznym.

Kontrolami w trakcie i po realizacji zadania objętych będzie łącznie minimum 10% umów (w każdym konkursie ofert i w trybie art. 19a Ustawy).

**UWAGA!** Działania realizowane przez Zleceniobiorcę w ramach zadania w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) podlegają kontroli na zasadach jak w przypadku zadania realizowanego „stacjonarnie”. W przypadku organizacji wydarzeń, spotkań on-line, Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy dane dostępne do spotkania dzięki czemu osoba wizytująca może wziąć udział w wydarzeniu.

## **6. Zwrot dotacji**

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

Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach 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. 251 oraz art. 252 ustawy o finansach publicznych określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

- 1) dotacja, która nie została wykorzystana w terminie;
- 2) dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) dotacja pobrana nienależnie;
- 4) dotacja 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 **podrozdziałach 6.1.1 i 6.1.2** Zasad, może zostać stwierdzony:

- 1) na podstawie wyników kontroli przeprowadzonej 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 przeprowadzonej 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) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs przygotowuje uchwałę wraz z uzasadnieniem faktycznym
- 3) Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy dotację, którą uznaje się za rozliczoną. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, Zleceniodawca wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji przez Marszałka Województwa<sup>15</sup> nakazującej zwrot dotacji wraz z odsetkami liczonymi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

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

- 1) właściwa merytorycznie komórka Urzędu lub wojewódzka 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) Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy dotację, którą uznaje się za rozliczoną;
- 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie zwróci dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka 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 decyduje o zasadności żądania zwrotu dotacji;
- 4) jeżeli Zarząd uzna zasadność żądania zwrotu dotacji, Zleceniodawca wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji przez Marszałka Województwa<sup>16</sup> nakazującej zwrot dotacji wraz z odsetkami liczonymi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

### **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 może być prowadzona do chwili zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji

<sup>15</sup> Na podstawie art. 61 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych.

<sup>16</sup> Jak w przypisie <sup>15</sup>.

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 właściwa komórka organizacyjna Urzędu w porozumieniu z Wydziałem Prawnym w Departamencie Organizacji Urzędu zgodnie z Zasadami obsługi prawnej w Urzędzie lub 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 Zleceniobiorcy lub interesem publicznym możliwe jest, na wniosek Zleceniobiorcy, 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).

### **6.5. Dyscyplina finansów publicznych**

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

<sup>17</sup> Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473 oraz z 2020 r. poz. 284.

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<sup>18</sup> (art. 26 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

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>18</sup> Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 i 2400.

## 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 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668), 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 2020 r. poz. 1057) 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.

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

Zadanie	Wysokość środków publicznych (w zł)
1.	
2.	
3.	

#### Celem/celami realizacji zadania/zadań jest<sup>3</sup>:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

..... (inne informacje specyfikujące zadanie, możliwe jest określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, o ile jego specyfika to umożliwia, jak również przykładowych rodzajów rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego - w tym rezultatów ilościowych np. liczba odbiorców (uczestników) zadania, liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego).

#### II. Zasady przyznawania dotacji

1. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać **90 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania**<sup>4</sup>.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

<sup>1</sup> Dopuszcza się odstępianie 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> W każdym ogłoszeniu konkursowym konieczne jest określenie celów realizacji zadania/zadań, objętych konkursem. Te same cele mogą zostać wskazane dla wszystkich zadań objętych konkursem, lub dla każdego z zadań zgodnie z jego specyfiką można określić odrębne cele.

<sup>4</sup> Zapis nie ma zastosowania w przypadku powierzenia realizacji zadania.

3. **Koszty administracyjne** związane z realizacją zadania nie mogą w ofercie przekraczać **30%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania<sup>5</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 pkt II.4<sup>6</sup>.
6. W pkt III.6 oferty należy obowiązkowo wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. W przypadku przyznania oferentowi dotacji niższej niż wnioskowana konieczna będzie aktualizacja oferty. Podczas aktualizacji oferty nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie.
9. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Dopuszczalne będzie zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25 % jego wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

### **III. Warunki rozliczenia realizacji zadania publicznego**

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.
4. W przypadku, gdy:
  - 1) nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie,
  - 2) wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, rozliczy dotację lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.
5. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „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”.

### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego.
2. Terminy oraz warunki realizacji zadania będą każdorazowo określone w umowie.

<sup>5</sup> Dopuszcza się odstępianie od limitu kosztów administracyjnych. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania wynosi nie więcej niż 30 %.

<sup>6</sup> Dopuszcza się określenie w ogłoszeniu, jakie koszty są kwalifikowalne, w szczególności w przypadku powierzenia realizacji zadania.

3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w pkt VI.10. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 31.12.2021 rok.

#### **V. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia ..... do dnia: .....<sup>7</sup>.
2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie ..... (np. [www.konkursyngo.mazovia.pl](http://www.konkursyngo.mazovia.pl) lub [www.konkursyngo.mcps.com.pl](http://www.konkursyngo.mcps.com.pl)). Procedura uzyskania dostępu do Generатора, przygotowania i złożenia oferty opisana została w podrozdziale 1.4.1. w dokumencie, o którym mowa w pkt II.4.
3. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż ..... oferty w konkursie, o ile każda dotyczy innego zadania będącego jego przedmiotem/nie więcej niż ..... ofert dla każdego z zadań konkursowych. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednej oferty wynosi ....., w przypadku złożenia kilku ofert łączna wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty..... (jeśli dotyczy<sup>8</sup>).

#### **VI. Terminy i tryb wyboru oferty**

1. W okresie między dniem ..... a dniem ..... na stronie internetowej [www.dialog.mazovia.pl](http://www.dialog.mazovia.pl) – zakładka „Konkursy ofert” oraz w systemie Witkac.pl zostaną zamieszczone wyniki oceny formalnej, ze wskazaniem wszystkich ofert złożonych w konkursie, w tym ofert niespełniających wymogów formalnych wraz z podaniem rodzaju błędu oraz informacja o możliwości, trybie i terminach 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, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uzna, że jego oferta została przygotowana prawidłowo.
3. Zastrzeżenie do negatywnego wyniku oceny formalnej należy złożyć w jeden z wymienionych niżej sposobów:
  - 1) osobiście w punkcie kancelaryjnym przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie lub w Delegaturze Urzędu<sup>9</sup>;
  - 2) 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;
  - 3) za pomocą profilu zaufanego ePUAP zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <http://www.mazovia.pl/cyfrowy-urzed/elektroniczna-skrzynka-podawcza>.
4. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez Komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację na piśmie wraz z uzasadnieniem negatywnego rozpatrzenia zastrzeżenia.
5. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja konkursowa opiniująca oferty powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa opiniująca oferty będzie kierowała się kryteriami podanymi w pkt VII.2. ogłoszenia.
6. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż .... punktów<sup>10</sup>, nie mogą być rekomendowane do uzyskania dotacji.

<sup>7</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>8</sup> Możliwe jest odstępnie od ograniczenia liczby ofert składanych na jedno zadanie.

<sup>9</sup> Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <http://www.mazovia.pl/urzed-marszalkowski/delegatury/>

<sup>10</sup> Wartość tego limitu to minimum 60 punktów.

7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
8. Komisja kończy działalność po podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji.
9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie<sup>11</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 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.
10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to .....
11. W przypadku rezygnacji oferenta/offerentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/offerentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę/najwyższe oceny.

## VII. Kryteria wyboru ofert

1. Oferta nie zostanie dopuszczona do oceny merytorycznej w sytuacji kiedy nie zostaną spełnione kryteria formalne:

Rodzaj kryterium formalnego	Informacja o sposobie postępowania w przypadku niespełnienia kryterium formalnego
Oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
Forma złożenia oferty jest zgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
Oferta nie przekracza określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia przez jednego oferenta	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej

<sup>11</sup> Ogłoszenia o konkursach, prowadzonych przez wojewódzkie 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 i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, 2) ocena czy planowane rezultaty są spójne z planowanymi działaniami oraz jaki jest planowany poziom rezultatów oraz sposób mierzenia, 3) ocena właściwego doboru grupy docelowej i proponowanego sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, 4) ocena adekwatności zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego.	od 25 do 35 punktów	Do uzupełnienia
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), 3) ocena kwalifikacji i doświadczenia personelu proponowanego do realizacji zadania, 4) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich.	od 25 do 35 punktów	Do uzupełnienia
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego <sup>12</sup> (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł), w szczególności: 1) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów, 2) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, 3) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, 4) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków.	od 15 do 20 punktów	Do uzupełnienia
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 wkładu własnego osobowego (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania (wyraźnie należy to wskazać w pkt. IV.2 oferty).	od 10 do 15 punktów	Do uzupełnienia
Ocena innych kryteriów wynikających ze specyfiki zadania konkursowego, w szczególności*: 1) czy w ofercie przewidziano udział osób z niepełnosprawnościami w realizacji zadania, 2) czy w ofercie przewidziano stosowanie ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami w udziale w realizacji zadania.... 3) zasięg regionalny, czyli obejmujący co najmniej dwa powiaty 4) .....	od 0 do 15 punktów*	Do uzupełnienia
Liczba punktów ogółem	100**	Do uzupełnienia

\*) 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.

**VIII. 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.**

**IX. Dodatkowych informacji udzielają:** .....

<sup>12</sup> W przypadku wspierania realizacji zadania publicznego.

## Załącznik nr 2

**Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego\*/umowy o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej\*, o której mowa w art. 16 ust. 1\* / 6\* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), sporządzony na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań**

UMOWA NR .....

o realizację zadania publicznego pod tytułem: .....,

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

pomiędzy Województwem Mazowieckim, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, 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, zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

### § 1.

#### Przedmiot umowy

1. Na mocy uchwały nr ..... Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia ..... w sprawie wyboru ofert na realizację w województwie mazowieckim w ..... r. zadań publicznych 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 ....., a stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. 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.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\* / o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>13\*</sup> w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2\*</sup>, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. 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>14\*</sup>, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 § 12.
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:
  - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):

<sup>13</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>14</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

- a) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
- b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....,  
II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....\*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
- a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....,
- b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>15</sup>).
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. 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. 5. 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).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego<sup>16</sup> *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:
- 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>17</sup> ..... (słownie) .....;
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>18</sup> *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:  
..... (słownie) .....\*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., z tego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:
- 1) w ..... r. .... (słownie) .....;
- 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się łączna wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>19</sup>.

<sup>15</sup> Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>16</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. 5.

<sup>17</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Należy tu ująć sumę wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

<sup>18</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. 5.

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

8. Dopuszcza się zwiększenie wysokości kosztów w kategorii „Koszty administracyjne”, o ile ich suma nie przekroczy wartości 30 %<sup>20</sup> sumy wszystkich kosztów realizacji zadania<sup>21</sup>.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3<sup>22</sup>).
11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2<sup>23</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 III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów<sup>24</sup>).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### **§ 5.**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym, w którym określono, że dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 25 %<sup>25</sup> jego wysokości, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 6.**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentacji stanowiącej źródło informacji o osiągniętych rezultatach, związaną z realizacją zadania publicznego przez 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 i 2, 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.

<sup>20</sup> Wskazana wartość musi być zgodna z limitem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. 30% jest wartością maksymalną.

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

<sup>22</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>23</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>24</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.

<sup>25</sup> Wskazana wartość musi być zgodna z limitem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. 25% jest wartością maksymalną.

## § 7.

### Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub\* / i\* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie sfinansowane/dofinansowane ze środków z budżetu Województwa Mazowieckiego”. Logo i informacja powinny się znaleźć 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.
2. 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\*.
3. 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>26</sup> przed ich realizacją i upowszechnieniem.
4. Informację o sposobie realizacji zobowiązania określonego w ust. 1 Zleceniobiorca obowiązany jest ująć w sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 ust. 5.
5. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. 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.
7. 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.

## § 8.

### 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. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie kontroli obowiązującym u Zleceniodawcy, na co Zleceniobiorca(y) wyraża(ją) zgodę. Regulamin kontroli dostępny jest na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).
3. W przypadku gdy, działania w ramach realizacji zadania publicznego są realizowane przez Zleceniobiorcę(-ów) w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) przeprowadzenie kontroli tego działania następuje poprzez przekazanie Zleceniodawcy danych dostępnych do wydarzenia on-line. Następnie należy postępować analogicznie jak w przypadku zadania realizowanego stacjonarnie.
4. 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

<sup>26</sup> Możliwe jest podanie adresu e-mail pracownika Zleceniodawcy, który będzie pośredniczył w kontaktach Zleceniobiorcy z Biurem Marki i Wizerunku w Departamencie Kultury, Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.”

dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
7. 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.
8. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9.**

### **Ochrona danych osobowych przekazywanych w ramach umowy**

1. Strony oświadczają, że w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby niniejszej umowy wspólnie realizują obowiązki Administratora Danych Osobowych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej zwanego „RODO”.
2. Każda ze stron przetwarza dane osobowe w rozumieniu RODO, w związku z rozliczeniem lub kontrolą, o której mowa w § 8.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania Zleceniodawcy danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji lub rozliczenia niniejszej umowy. Wszelkie dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres powinny być zanonimizowane przed ich przekazaniem.
4. Strony oświadczają, że zgodnie z art. 24 RODO posiadają środki techniczne i organizacyjne, mające na celu zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO oraz stosują środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, w szczególności zobowiązują się:
  - 1) przetwarzać przekazane dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, przepisami RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
  - 2) powstrzymać się od działań faktycznych i prawnych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć ochronę danych osobowych albo narazić drugą Stronę na odpowiedzialność cywilną, administracyjną lub karną;
  - 3) zapewnić, że dostęp do danych osobowych mogą mieć jedynie pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie i polecenie do przetwarzania tych danych lub którym powierzono ich przetwarzanie.
5. Zakres odpowiedzialności Zleceniodawcy z tytułu współadministrowania danymi (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje wyłącznie dane osobowe przekazane przez Zleceniobiorcę(-ców) niezbędne do rozliczenia niniejszej umowy lub przekazane w ramach kontroli, o której mowa w § 8.
6. Zakres odpowiedzialności Zleceniobiorcy(-ców) (w tym za realizację praw przysługujących osobie, której dane dotyczą) obejmuje przetwarzanie danych osobowych w pozostałym zakresie wynikającym z niniejszej umowy, i jej prawidłowej realizacji.
7. Zakres odpowiedzialności „Zleceniobiorcę(-ców)” z tytułu współadministrowania danymi obejmuje – w razie konieczności – realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO zarówno w imieniu własnym jak i na rzecz Zleceniodawcy. W celu realizacji ww. obowiązku informacyjnego Zleceniobiorca (-cy) przekazuje (-ją) osobom, których dane dotyczą klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik nr ..... do umowy albo implementuje jej treść do własnej klauzuli informacyjnej.
8. W ramach obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 7, Zleceniobiorca przekazuje osobom, których dane dotyczą, informacje o ustaleniach poczynionych pomiędzy Stronami dotyczących współadministrowania ich danymi.

9. Z tytułu realizacji obowiązków wynikających z współadministrowania danymi osobowymi, żadnej ze Stron nie przysługuje wynagrodzenie.
10. Każda ze Stron pokrywa własne koszty i wydatki związane z prawidłowym administrowaniem danymi osobowymi.
11. Każda ze Stron odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzała udostępnione dane osobowe (w tym Podmiotów Przetwarzających), jak za działania lub zaniechania własne.
12. Każda Strona odpowiada we własnym zakresie odpowiedzialności za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Administratora. Na mocy podstawy odpowiedzialności solidarnej, Stronom przysługuje w tym zakresie wzajemne roszczenie regresowe.
13. Strony nie wyznaczają wspólnego punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, ale zobowiązują się do niezwłocznego informowania się o składanych żądaniach realizacji praw, o których mowa w art. 15-21 RODO – w zakresie w jakim żądania dotyczą danych, którymi współadministrują.

## **§ 10.**

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

1. Akceptacja sprawozdania polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, zgodnie z § 11.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)\* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)<sup>27\*</sup>. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):  
.....<sup>28\*</sup>.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>29\*</sup>.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania, o który mowa w ust. 3 i ust. 5, decyduje data złożenia podpisanej wersji sprawozdania wygenerowanej w pliku .pdf z systemu Witkac.pl. przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

<sup>27</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>28</sup> Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

<sup>29</sup> Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.



11. 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. Rozliczenie dotacji**

1. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę poziomu osiągnięcia zakładanych przez Zleceniobiorcę w ofercie rezultatów i działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 ust. 5.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wynosi nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.
4. W przypadku, gdy:
  - 1) nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wynosi mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie,
  - 2) wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wynosi mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie,Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, rozlicza dotację lub kierując się zasadą proporcjonalności ustala kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.

### **§ 12.**

#### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
  - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>30</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>31</sup>– 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:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>32)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>33)\*</sup>;
  - 3) 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>34)\*</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,

<sup>30</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>31</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>32</sup> Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

<sup>33</sup> Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

<sup>34</sup> Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 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.

### **§ 13.**

#### **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 2020 r. poz. 1740, 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 określą w protokole.

### **§ 14.**

#### **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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 15.**

#### **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.

### **§ 16.**

#### **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 5 lat od dnia 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(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 17.**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
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.

## **§ 18.**

### **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 gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca realizujący wspólnie obowiązki Administratora Danych Osobowych, o których mowa w § 9 niniejszej umowy postępują zgodnie z postanowieniami RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

## **§ 19.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, 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 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności działań realizowanych w ramach zlecanego zadania publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwóch egzemplarzach dla Zleceniobiorcy i jednym egzemplarzu dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

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 plan i harmonogram działań na rok .....
4. Zaktualizowana Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>35</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
7. Klauzula informacyjna.
8. Umowa o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej.

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

Symbol i nazwa zadania zgodnie z obowiązującym planem finansowym Urzędu: .....

Dział ..... rozdział ..... § .....

#### 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.

**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>35</sup> Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

### Klauzula informacyjna

Uprzejmie informujemy, że administratorem danych osobowych jest Województwo Mazowieckie, dane kontaktowe: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, tel. (22) 5979-100, email: [urząd\\_marszałkowski@mazovia.pl](mailto:urząd_marszałkowski@mazovia.pl), ePUAP: /umwm/esp. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@mazovia.pl](mailto:iod@mazovia.pl).

Pani/Pana dane osobowe:

- 1) będą przetwarzane w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 33 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*, na które organizacja pożytku publicznego otrzymała dotację z budżetu województwa – w związku z rozliczeniem zadania lub kontrolą jego realizacji;
- 2) mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Urzędu;
- 3) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa, przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl>).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w zadaniu publicznym, o którym mowa powyżej.