



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 na 2026 rok



SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne	4
§ 1. Pojęcia.....	4
§ 2. Zakres przedmiotowy	6
§ 3. Zakres podmiotowy	6
§ 4. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.....	7
§ 5. Standardy ochrony małoletnich	7
§ 6. Koszty realizacji zadania publicznego	8
§ 7. Kwalifikowalność kosztów	8
Rozdział 2 Konkurs ofert	11
§ 8. Ogłoszenie konkursu ofert	11
§ 9. Składanie ofert.....	12
§ 10. Weryfikacja formalna ofert.....	12
§ 11. Komisja konkursowa.....	13
§ 12. Opiniowanie merytoryczne ofert przez komisję konkursową	14
§ 13. Rozstrzygnięcie konkursu ofert.....	15
Rozdział 3 Umowa i realizacja zadania publicznego	16
§ 14. Zawarcie umowy	16
§ 15. Przekazanie środków	18
§ 16. Wykorzystanie środków pochodzących z dotacji oraz z innych środków	18
§ 17. Zasady zmiany treści umowy.....	19
§ 18. Dokumentowanie wydatków	20
§ 19. Dokumentowanie działań w trakcie realizacji zadania publicznego	22
§ 20. Obowiązki informacyjno-promocyjne	22
§ 21. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych.....	23
Rozdział 4 Ocena realizacji zadania publicznego	24
§ 22. Sprawozdanie.....	24
§ 23. Rozliczenie dotacji.....	24
§ 24. Zatwierdzenie sprawozdania	25
§ 25. Brak sprawozdania	25
Rozdział 5 KONTROLA i OCENA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	26
§ 26. Przedmiot i formy kontroli	26
§ 27. Wizyta monitorująca.....	27
§ 28. Kontrola realizacji zadania publicznego	28

Rozdział 6 Zwrot dotacji.....	29
§ 29. Obowiązek zwrotu dotacji lub jej części	29
§ 30. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego	29
§ 31. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli realizacji zadania publicznego	30
§ 32. Naliczanie odsetek	30
§ 33. Dyscyplina finansów publicznych.....	30
Rozdział 7 Zlecanie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym	31
§ 34. Tryb pozakonkursowy art. 19a	31
Spis załączników.....	33

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Pojęcia

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **dotacja** – dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 2) **dyrektor** – dyrektora departamentu lub kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie lub dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
- 3) **Generator** – system informatyczny Witkac.pl usprawniający m.in. ogłaszanie konkursów ofert, nabór i opiniowanie ofert, tworzenie umów oraz składanie i weryfikację sprawozdań;
- 4) **komisja konkursowa** – komisję konkursową powołaną w celu opiniowania merytorycznego ofert, na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338);
- 5) **komórka organizacyjna Urzędu** – departament lub kancelaria Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 6) **konkurs ofert** – otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) **mała dotacja** – dotację przyznawaną w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) **Rada** – Mazowiecką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 9) **Operator** – operatora projektu, który zleca realizację całości zadania publicznego realizatorom projektów wybranym na zasadach i w trybie określonym w ofercie, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz umowie, o której mowa w art. 16 ust. 1 i 1a tej ustawy;
- 10) **Oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie ofert;
- 11) **oferta** – ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) **podmiot niebędący stroną umowy** - podmiot trzeci, któremu organizacja pozarządowa lub podmiot opisany w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleca część realizacji zadania publicznego;
- 13) **podpis elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty (e-dowód) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadanie publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 i 1717 oraz z 2025 r. poz. 1006, 1019, 1158 i 1301);
- 14) **Program współpracy** – załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Mazowieckiego 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 2026 rok”;
- 15) **Uchwała** – uchwałę Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie zasad 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 na 2026 rok;
- 16) **umowa** – umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 17) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 18) **Ustawa** – ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) **wkład własny finansowy** – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Województwa Mazowieckiego, w tym m.in.:
- a) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego,
 - b) środki z innych źródeł publicznych,
 - c) 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;
- 20) **wkład własny niefinansowy**:
- a) wkład osobowy, czyli nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - b) wkład rzeczowy, czyli wniesienie do zadania publicznego 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;
- 21) **Województwo** – Województwo Mazowieckie;
- 22) **VAT** – podatek, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203 i 1541);
- 23) **Zarząd** – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 24) **Zasady** – załącznik do uchwały Zarządu w sprawie zasad 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 na 2026 rok;
- 25) **Zleceńbiorca** – Oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert lub Oferenta, który otrzymał dotację w trybie art. 19a Ustawy, będący stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 26) **Zleceńodawca** – Województwo reprezentowane przez Zarząd, zlecające realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

§ 2.

Zakres przedmiotowy

1. Zasady dotyczą zlecania zadań publicznych po przeprowadzeniu konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym prowadzonych przez:
 - 1) komórki organizacyjne Urzędu;
 - 2) wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne wymienione w Programie współpracy.
2. Nadrzędne reguły dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przyznawania i rozliczania dotacji określone zostały przez Sejmik Województwa Mazowieckiego w Programie współpracy.

§ 3.

Zakres podmiotowy

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w szczególności:
 - 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 oraz z 2025 r. poz. 28, 620, 769 i 1507), koła gospodyń wiejskich¹⁾, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310);
 - 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261);
 - 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.
2. Oferenci nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
3. Oferenci, którzy składają ofertę w konkursie ofert muszą prowadzić działalność statutową w obszarze ogłoszonego do realizacji zadania publicznego.
4. Oddziały terenowe organizacji, o których mowa w ust. 1, posiadające osobowość prawną mogą samodzielnie występować o dotację.

¹⁾ Spełniające wymogi art. 3 ust. 2 Ustawy.

5. Oddziały terenowe organizacji, o których mowa w ust. 1, nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji.
6. Oddział terenowy posiadający pełnomocnictwo do złożenia oferty w konkursie ofert traktowany jest jako odrębny podmiot. Zasada ta dotyczy również małych dotacji.

§ 4.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
2. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent/Zleceniobiorca nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
3. Zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego, określone w złożonej ofercie (część VI oferty), stanowi jedno z kryteriów formalnych weryfikacji ofert.
4. Informację na temat realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 lub 2, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

§ 5.

Standardy ochrony małoletnich

1. Zleceniobiorcy planujący realizację zadań publicznych, których odbiorcami będą osoby małoletnie, są zobowiązani do wypełnienia obowiązków, o których mowa w Rozdziale 3 i 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 1802 oraz z 2025 r. poz. 820).
2. Przy wykonywaniu zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
 - 1) spełnienia obowiązków, o których mowa w art. 21 ust. 2-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich;
 - 2) wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

3. W celu potwierdzenia spełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Zleceniobiorca załącza do sprawozdania oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

§ 6.

Koszty realizacji zadania publicznego

1. Ogłoszenie konkursowe określa maksymalną kwotę dotacji, o jaką można ubiegać się w konkursie ofert oraz formę zlecenia realizacji zadania publicznego, tj.:
 - 1) powierzenie;
 - 2) wsparcie;
 - 3) powierzenie lub wsparcie (Oferent w ofercie deklaruje formę realizacji zadania publicznego, czy będzie ono realizowane w formie powierzenia czy w formie wsparcia).
2. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego, Województwo pokrywa całość kosztów jego realizacji, a całkowity koszt realizacji zadania publicznego jest równy kwocie dotacji. Oferent może wykorzystać w realizacji zadania wkład własny niefinansowy, który powinien wyłącznie opisać w części IV.2 oferty, ale bez wykazywania go w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego udział dotacji we wszystkich kosztach realizacji zadania publicznego wynosi maksymalnie 90%. Oferent zobowiązany jest wnieść i wykazać w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego wkład własny w następujących formach:
 - 1) wkład własny finansowy lub
 - 2) wkład własny finansowy, wkład własny osobowy lub
 - 3) wkład własny finansowy, wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
 - 4) wkład własny finansowy i wkład własny rzeczowy lub
 - 5) wkład własny osobowy lub
 - 6) wkład własny osobowy, wkład własny rzeczowy lub
 - 7) wkład własny rzeczowy– w wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. Przy czym wysokość wkładu własnego finansowego i wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji. W zależności od rodzaju ogłaszanego konkursu, wysokość wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego zadeklarowana przez Oferenta, może być wzięta pod uwagę przy opiniowaniu merytorycznym oferty. W przypadku umów wieloletnich wymagany udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.
4. W ofercie składanej w trybie art. 19a Ustawy możliwe jest:
 - 1) ujęcie wkładu własnego;
 - 2) określenie finansowania zadania publicznego z dotacji na poziomie 100%.

§ 7.

Kwalifikowalność kosztów

1. Kwalifikowalne są koszty:

- 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania publicznego (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) poniesione w terminie określonym w umowie.
2. Z dotacji mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania publicznego.
3. 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 publicznego):
 - a) kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, Pracownicze Plany Kapitałowe, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - b) 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,
 - c) wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych,
 - d) w przypadku realizacji zadania publicznego w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy;
 - 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania publicznego, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, odzież, żywność, przejazd odbiorców zadania, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby odbiorców zadania np. noclegowni, świetlic, zakup usług na rzecz odbiorców zadania np. zakup usługi trenerskiej, poligraficznej, zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami itp.;
 - 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego - związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczących realizacji zadania publicznego. Do należności z tytułu podróży służbowej, w przypadku pracowników zgodnie z rozporządzeniem 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 2023 r. poz. 2190) lub inny akt prawa obowiązujący w tym zakresie.

W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilnoprawnej możliwość zwrotu kosztów podróży powinna zostać określona w danej umowie;

- 4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania publicznego, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.;
 - 5) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznej realizacji zadania publicznego – pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto lub 10 000 zł netto dla Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
 - 6) koszty ewaluacji zadania publicznego;
 - 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 10 000 zł brutto lub netto dla Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT),
 - c) zakup środków trwałych, których wartość przekracza 10 000 zł brutto lub netto dla Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT).
4. Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego zaliczyć można w szczególności następujące rodzaje kosztów:
- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania publicznego, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
 - 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania publicznego – w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, koszty przesyłek kurierskich, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe);
 - 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania;
 - 4) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do administracyjnej obsługi realizacji zadania publicznego – pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto lub 10 000 zł netto dla Oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);
 - 5) opłaty za przelewy bankowe.
5. Wysokość udziału procentowego kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania publicznego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania jest określona w ogłoszeniu konkursowym i wynosi nie więcej niż 30%. W przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.
6. 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.

7. Niekwalifikowalne są koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego, 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 publicznego;
 - 5) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie.

ROZDZIAŁ 2

KONKURS OFERT

§ 8.

Ogłoszenie konkursu ofert

1. Konkursy ofert ogłaszane są w terminach określonych w Programie współpracy na dany rok.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przygotowują:
 - 1) projekt uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu ofert, według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Zasad;
 - 2) projekt ogłoszenia otwartego konkursu ofert, według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
 - 3) projekt ogłoszenia o naborze osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowej, który stanowi załącznik nr 2 do uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu ofert;
 - 4) formularz zgłoszenia osoby do prac komisji konkursowej, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, o którym mowa w pkt 3.
3. W przypadku ogłoszenia konkursu ofert na zasadach określonych w art. 16a Ustawy ogłoszenie o konkursie ofert zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia przez Operatora realizacji zadania publicznego realizatorom projektów.
4. Przed ogłoszeniem konkursu ofert komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne ogłaszające konkursy ofert przekazują projekt ogłoszenia konkursowego do zaopiniowania Radzie.
5. Opiniowanie, o którym mowa w ust. 4, nie może trwać krócej niż 3 dni kalendarzowe, z wyjątkiem określonym w ust. 6.
6. W przypadku, gdy Rada wyda opinię przed upływem terminu określonego w ust. 5, proces opiniowania uważa się za zakończony.
7. W uzasadnieniu do uchwały Zarządu w sprawie ogłoszenia konkursu ofert zamieszcza się informację, dotyczącą opinii Rady. W przypadku zgłoszenia przez Radę propozycji zmian, należy zamieścić informację o tych propozycjach, stanowisko właściwej komórki merytorycznej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oraz informację o ich uwzględnieniu bądź nie. Jeżeli Rada nie zgłosiła propozycji zmian, zamieszcza się informację o ich braku.
8. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert obligatoryjnie jest publikowane na:
 - 1) bip.mazovia.pl;

- 2) mazovia.pl;
- 3) dialog.mazovia.pl;
- 4) elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz tablicach ogłoszeń jego delegatur;
- 5) stronie internetowej i tablicy ogłoszeń wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w przypadku konkursów ofert realizowanych przez tę jednostkę.

§ 9.

Składanie ofert

1. Oferty składa się w Generatorze w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, w której należy wskazać:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni Oferenci;
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Województwa.
3. Umowa zawierana między Oferentami, określająca zakres ich działań składających się na realizację zadania publicznego, stanowi załącznik do umowy.
4. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Województwem.
5. Podmiot niebędący stroną umowy może realizować określoną część zadania publicznego, jeżeli taka możliwość zostanie przewidziana, zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy. Zakres działań realizowanych przez podmiot niebędący stroną umowy Oferent wskazuje w części III.4 oferty (plan i harmonogram działań na rok 2026 w ostatniej kolumnie tabeli) na etapie składania oferty. Zlecenie realizacji części zadania publicznego podmiotowi niebędącemu stroną umowy nie dotyczy czynności pomocniczych o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które nie stanowią zasadniczej merytorycznej części oferty i nie są rozumiane jako realizacja danego zadania, w szczególności takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe, promocyjne.

§ 10.

Weryfikacja formalna ofert

1. Po upływie terminu składania ofert, każda oferta weryfikowana jest pod względem formalnym zgodnie z kryteriami, których wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
2. Weryfikacji formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy wskazani przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 oraz 2025 r. poz. 769) dotyczącego wyłączenia pracownika.
3. Weryfikacja formalna złożonej oferty polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych, określonych w ogłoszeniu konkursowym.
4. Wyniki weryfikacji formalnej ofert publikowane są:
 - 1) na stronie internetowej dialog.mazovia.pl;
 - 2) w Generatorze.

5. Oferent, którego oferta nie spełnia kryteriów formalnych, ma możliwość, w ciągu 7 dni kalendarzowych następujących po dniu opublikowania wyników weryfikacji formalnej ofert, złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym – dotyczy tych kryteriów, w których dopuszcza się możliwość złożenia zastrzeżenia.
6. O zachowaniu terminu złożenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 5, decyduje data jego wpływu do Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
7. Zastrzeżenia będą rozpatrzone przez komisję konkursową opiniującą oferty. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu. Oferenci, których zastrzeżenia zostaną rozpatrzone negatywnie, po rozstrzygnięciu konkursu otrzymają informację wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
8. Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą rekomendowane Zarządowi do przyznania dotacji.

§ 11.

Komisja konkursowa

1. Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowej zostały określone w Programie współpracy.
2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna przygotowuje propozycję składu komisji konkursowej i przedkłada Zarządowi w celu przyjęcia w formie uchwały.
3. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej i jej pracą należy do obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu lub wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, prowadzących konkursy.
4. Komisja konkursowa liczy do 10 osób.
5. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) dyrektor albo zastępca dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – przewodniczący komisji;
 - 2) od 2 do 6 pracowników właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej – wyznaczonych przez dyrektora albo zastępcę dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
 - 3) nie więcej niż 3 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, w tym:
 - a) członek Rady reprezentujący w Radzie organizacje pozarządowe prowadzące działalność na terenie województwa – wyznaczony przez Radę,
 - b) do 2 osób, zgłaszanych w otwartym naborze osób wskazanych przez organizacje pozarządowe.
6. Zarząd, ogłaszając konkurs, ogłasza jednocześnie otwarty nabór osób, o których mowa w ust. 5 pkt 3 lit. b. Informacja o tym jest publikowana w sposób określony dla ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
7. Otwarty nabór osób, o których mowa w ust. 5 pkt 3 lit. b, prowadzony jest w terminie naboru ofert, przy czym o zachowaniu terminu zgłoszenia decyduje data wpływu do Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

8. W przypadku braku zgłoszeń w ramach naboru, o których mowa w ust. 5 pkt 3 lit. b, Rada dodatkowo wyznacza od 1 do 2 członków Rady, reprezentujących w Radzie organizacje pozarządowe prowadzące działalność na terenie województwa. W przypadku niewyznaczenia członka/ów przez Radę, komisja konkursowa może działać bez jego/ich udziału.
9. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 5 pkt 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby, o których mowa w ust. 5 pkt 3, podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub ust. 2f Ustawy.
10. Na wniosek dyrektora albo zastępcy dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, ale tylko z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
11. Komisję konkursową powołuje Zarząd w drodze uchwały, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
12. W uchwale Zarządu, o której mowa w ust. 11, na wiceprzewodniczącego komisji konkursowej powołuje się członka Rady, reprezentującego w Radzie organizację pozarządową prowadzącą działalność na terenie województwa.
13. Członkowie komisji konkursowej, przed udostępnieniem ofert do opiniowania, podpisują i przekazują do Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Zasad.
14. W przypadku niepodpisania lub nieprzekazania oświadczenia, o którym mowa w ust. 13, decyzję o wykluczeniu członka komisji konkursowej z jej prac podejmuje przewodniczący komisji konkursowej, a w przypadku jego nieobecności – wiceprzewodniczący komisji konkursowej.
15. Przewodniczący komisji konkursowej uzgadnia z pozostałymi członkami komisji konkursowej termin oraz w formę posiedzenia (stacjonarna, zdalna lub hybrydowa).

§ 12.

Opiniowanie merytoryczne ofert przez komisję konkursową

1. Przedmiotem prac komisji konkursowej jest opiniowanie merytoryczne ofert, zgodnie z dyspozycją art. 15 ust. 1 Ustawy, w tym rozpatrzenie zastrzeżeń złożonych do weryfikacji formalnej.
2. Kryteria brane pod uwagę przez komisję konkursową w trakcie opiniowania merytorycznego oferty przedstawione są w ogłoszeniu konkursowym.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna udostępnia komisji konkursowej oferty w Generatorze w zakładce „Ocena” lub na prośbę członka komisji konkursowej przesyła na podany

adres mail w formie pliku zabezpieczonego hasłem. Hasło zabezpieczające przestany plik powinno zostać przekazane innym kanałem komunikacji.

4. Komisja konkursowa opiniuje oferty, przyznając punkty za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych, które wskazane zostały w załączniku nr 6 do Zasad.
5. Ogłoszenie konkursowe określa minimalną liczbę punktów – 60 – poniżej której oferta nie będzie rekomendowana Zarządowi do przyznania dotacji.

§ 13.

Rozstrzygnięcie konkursu ofert

1. Zarząd, po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej przedstawionym w formie informacji rozstrzyga konkurs ofert uchwałą, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Zasad.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zamieszcza się na:
 - 1) bip.mazovia.pl;
 - 2) mazovia.pl;
 - 3) dialog.mazovia.pl;
 - 4) elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń jego delegatur;
 - 5) stronie internetowej i tablicy ogłoszeń wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs ofert.
3. Oferenci, którym przyznano dotację, zostaną powiadomieni o wynikach konkursu ofert w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (za pomocą Generатора lub poczty elektronicznej). Powiadomienie powinno ponadto zawierać:
 - 1) zakres zmian koniecznych do wprowadzenia jako aktualizacja oferty, zgodnie z opinią komisji konkursowej;
 - 2) wytyczne niezbędne do realizacji obowiązku informacyjno-promocyjnego (w przypadku zadań publicznych, których termin realizacji jest wcześniejszy niż data zawarcia umowy).
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, może żądać uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty.
5. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:
 - 1) komisja konkursowa zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez Oferenta kosztów realizacji zadania publicznego lub przez uwzględnienie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych;
 - 2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje komisji konkursowej do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu ofert na wsparcie/powierzenie zadań publicznych.
6. Istnieje możliwość zmniejszenia zakresu zadania publicznego, w tym założonych rezultatów, jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania publicznego lub ujęcie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Oferent nie jest związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania publicznego składana jest w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w terminie 14 dni od momentu poinformowania

o przyznaniu dotacji i musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Zarząd może przyznać dotację Oferentowi/Oferentom, których oferty uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów.

ROZDZIAŁ 3

UMOWA I REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 14.

Zawarcie umowy

1. Oferent, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie, o którym mowa w § 13 ust. 3, wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty (lub aktualizację określonej części oferty) oraz dostarczenie wskazanych w tym powiadomieniu dokumentów i informacji niezbędnych do zawarcia umowy.
2. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez Oferenta/Oferentów:
 - 1) oferty/zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez upoważnione osoby;
 - 2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej;
 - 3) aktualnego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualnego zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualnego upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – innego dokumentu właściwego dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;
 - c) kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy;
 - 4) innych dokumentów, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłączenie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - 5) kopii uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w Krajowym Rejestrze Sądowym – w przypadku Oferentów, którzy są w trakcie zmian statutowych;
 - 6) wypełnionego dokumentu – Informacje do umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Zasad.

3. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego musi uwzględniać zmniejszenia kosztów wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
4. Aktualizacja opisu zadania publicznego musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji całego zadania (bez okresu przewidzianego na przygotowanie rozliczenia końcowego). Dopuszcza się, przed podpisaniem umowy, na wniosek Oferenta, dokonanie zmian w ofercie np. zmiana terminu realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że wprowadzone zmiany nie wpłyną na merytoryczny zakres oferty opiniowanej przez komisję konkursową.
5. Działania ujęte w planie i harmonogramie działań (część III.4 oferty) muszą mieścić się w okresie realizacji zadania publicznego.
6. Skala działań oraz rezultatów planowanych przy realizacji zadania publicznego może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana (z 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, z zastrzeżeniem, że zmienione wartości nie mogą być mniejsze od tych, które zostały określone w ogłoszeniu konkursowym.
7. 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 publicznego określony w ofercie złożonej w konkursie ofert.
8. Na uzasadniony wniosek Oferenta możliwe jest odstępianie od warunku, o którym mowa w ust. 7, o czym decyduje dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego określony w ofercie złożonej w konkursie ofert nie może być jednak wyższy niż określono w ogłoszeniu konkursowym.
9. Nieprzedstawienie przez Oferenta zaktualizowanej oferty (lub jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy, a tym samym z przyznanej dotacji.
10. 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 ofert termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
11. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów i danych, pracownik komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, prowadzący sprawę otwartego konkursu ofert, niezwłocznie przygotowuje projekt umowy zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie lub wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej. Ramowe wzory umów o realizację zadania publicznego stanowią odpowiednio załączniki nr 9, 10, 11 do Zasad.
12. Do umów załącza się w szczególności następujące załączniki:

- 1) ofertę realizacji zadania publicznego lub zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego;
 - 2) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 3) umowę o współpracy Oferentów w przypadku oferty wspólnej.
13. Załącznikiem do umowy może być wzór oświadczenia Zleceniobiorcy w sprawie rozliczenia dotacji, stanowiące załącznik nr 12 do Zasad.
 14. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Województwa, wyznaczany jest termin podpisania umowy przez Oferenta.
 15. Miejscem podpisania umowy może być siedziba Urzędu lub delegatury (w konkursach ofert, prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne miejscem podpisania umowy jest siedziba danej wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej), jak również inne miejsce uzgodnione przez strony.
 16. Umowa może być podpisana przez Oferenta kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem własnoręcznym.

§ 15.

Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje:
 - 1) dla umów dotyczących zadań publicznych, 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 publicznych, których termin realizacji i termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy – nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania;
 - 3) dla umów wieloletnich przekazanie kolejnej transzy dotacji następuje w terminie do 30 dni licząc od dnia zaakceptowania sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego w danym roku.
2. Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
3. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.
4. Zleceniobiorca 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.

§ 16.

Wykorzystanie środków pochodzących z dotacji oraz z innych środków

1. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania publicznego i wykorzystania środków z dotacji oraz z innych środków określa umowa.
2. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Terminy rozpoczęcia realizacji zadania publicznego 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 lub data uznania przez Zarząd celowości realizacji zadania publicznego w przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały przyznającej dotację w trybie art. 19a Ustawy.
4. 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 Województwa), dopuszcza się przeznaczenie części lub całości środków pochodzących z dotacji na zwrot wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację zadania publicznego w zakresie objętym finansowaniem z dotacji, przed dniem przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.
5. Przez termin poniesienia wydatków rozumie się datę zapłaty na podstawie wystawionego dowodu księgowego, o którym mowa w § 18 ust. 1, potwierdzającego koszty kwalifikowalne.
6. Zleceniobiorca może wykorzystać przyznaną dotację na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem publicznym (wystawionych w terminie realizacji zadania publicznego wskazanym w umowie) do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
7. Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić szczególną uwagę na zachowanie stosunku sumy wkładu własnego finansowego i niefinansowego do dotacji. Zmniejszenie wskazanego w ofercie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji będzie traktowane jako pobranie dotacji lub jej części w nadmiernej wysokości. W przypadku umów wieloletnich zachowanie stosunku sumy wkładu własnego do dotacji ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.

§ 17.

Zasady zmiany treści umowy

1. Zleceniobiorca na bieżąco informuje Zleceniodawcę o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania publicznego.
2. Informację o zmianach Zleceniobiorca składa do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs ofert w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości i zasadności.
3. Aneksowaniu podlegają m.in. takie zmiany jak:
 - 1) zmiana miejsca i terminu² realizacji zadania publicznego;
 - 2) zmiana zakresu rzeczowego zadania publicznego;
 - 3) zmiana terminów przekazania transz dotacji;
 - 4) zmiana numeru rachunku bankowego;
 - 5) zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego polegająca na zwiększeniu kosztu o więcej niż 25% jego wysokości w części przyznanej dotacji

² dotyczy daty początkowej i końcowej realizacji zadania publicznego.

- w przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.
4. Nie wymagają zawarcia aneksu zmiany niemające wpływu na realizowane zadanie publiczne np.:
 - 1) zmiana nazwy i siedziby stron umowy;
 - 2) zmiana osób reprezentujących strony;
 - 3) zwiększenie środków własnych, powodujące wzrost całkowitej wartości zadania publicznego o nie więcej niż 20%.
 5. Nie jest dopuszczalna zmiana w zestawieniu kosztów realizacji zadania publicznego powodująca przekroczenie określonego w umowie procentowego limitu udziału kosztów administracyjnych w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego. W przypadku umów wieloletnich limit ten ma zastosowanie do każdego roku realizacji zadania publicznego.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Zleceniobiorca składa wniosek o sporządzenie aneksu do umowy najpóźniej w terminie określonym w umowie.
 7. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, strony informują się w sposób wskazany w ust. 2.

§ 18.

Dokumentowanie wydatków

1. Dowodami księgowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.³⁾) 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 NIP⁴⁾;
 - 7) listy płac;
 - 8) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej przez odbiorców zadania;
 - 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

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

⁴⁾ Paragon fiskalny do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z numerem NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną. Faktura taka jest traktowana jak standardowa faktura.

(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.

2. 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) 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.
3. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania publicznego, 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, określonym w umowie;
 - 3) określać datę sprzedaży towarów i usług lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego;
 - 4) w całości opłacone w terminie poniesienia wydatków, określonym w umowie.
4. W przypadku wątpliwości, na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany, w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie, do przedłożenia do wglądu oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, faktur i innych dowodów księgowych w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.
5. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania publicznego, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
6. 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);
 - 6) faktura proforma.
7. Wkład własny niefinansowy – osobowy może zostać rozliczony w szczególności na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem (lub członkiem stowarzyszenia/organizacji), potwierdzających

wartość wykonanych prac, kartami czasu pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

8. Wkład własny niefinansowy – rzeczowy może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia;
 - 2) informacji Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania publicznego i ich wartości.
9. Oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały opis, tj. z wyłączeniem stosowania załączników. Jeżeli dowód poniesionych wydatków nie pozwala na dokonanie opisu, dopuszcza się zastosowanie załącznika, z tym, że na pierwszej stronie dowodu powinna znaleźć się informacja o dofinansowaniu zadania ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego z odesłaniem do załącznika. Instrukcja opisywania dokumentów księgowych wraz ze wzorem stanowi załącznik nr 13 do Zasad. Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

§ 19.

Dokumentowanie działań w trakcie realizacji zadania publicznego

1. Materiały dokumentujące działania podejmowane w trakcie realizacji zadania publicznego, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów, Zleceniobiorca przechowuje przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępnia na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
2. Przez materiały, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć w szczególności wymienione w części III.6 oferty:
 - 1) listy uczestników zadania publicznego wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności);
 - 2) publikacje wydane w ramach zadania publicznego (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
 - 3) raporty z realizacji zadania publicznego;
 - 4) wyniki prowadzonych ewaluacji;
 - 5) ankiety, testy sprawdzające wiedzę;
 - 6) fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne;
 - 7) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariat, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków.

§ 20.

Obowiązki informacyjno-promocyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Marki Mazowsze i logotypu „Mazowsze dla organizacji pozarządowych” lub innych obowiązujących logotypów, w tym logotypu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, oraz informacji, że zadanie publiczne jest finansowane/współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy poprzez zastosowanie formuły: „Zadanie publiczne

finansowane/współfinansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego” na wszystkich materiałach informacyjno-promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Zleceniobiorcy (Facebook, Instagram i inne), a także we wszystkich wystąpieniach publicznych, w tym radiowych, telewizyjnych i internetowych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logotypy wraz z wytycznymi do stosowania, wzory oraz projekty graficzne informacji, o których mowa w ust. 1 (tj. tablicy informacyjnej wolnostojącej i do zamieszczania na budynkach, planszy informacyjnej do zamieszczania na ścianach wewnątrz pomieszczeń oraz naklejki informacyjnej) są dostępne na stronie mazovia.pl w zakładce „Samorząd” - „Marka Mazowsze”.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logotyp Marki Mazowsze i inne logotypy w Departamencie Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem oraz na adres wskazany w umowie. Po otrzymaniu akceptacji Zleceniobiorca zobowiązany jest przestać zaakceptowane materiały na adres poczty elektronicznej wskazanej w umowie.
4. Szczegółowe zasady umieszczania logotypu wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej są ujęte w umowie zawieranej ze Zleceniobiorcą.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać materiały dotyczące realizowanego zadania publicznego 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.
6. Informację na temat realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 3, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

§ 21.

Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

W zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z rozliczeniem lub kontrolą umowy Strony są odrębnymi administratorami danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt 7 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.⁵⁾).

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

ROZDZIAŁ 4

OCENA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 22.

Sprawozdanie

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy sporządzić i wygenerować w pliku .pdf w Generatorze, a następnie podpisać i przestać Zleceniodawcy.
3. Po przygotowaniu sprawozdania w Generatorze, o którym mowa w ust. 2, należy:
 - 1) przestać w formie dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem elektronicznym, w tym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód) przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy, lub
 - 2) wydrukować i podpisać własnoręcznie przez osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz złożyć:
 - a) osobiście w punktach podawczych Urzędu lub w delegaturze⁶⁾ lub w wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej,
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. O zachowaniu terminu decyduje:
 - 1) data złożenia, w przypadkach wskazanych w ust. 3 pkt 1 i 2 lit. a;
 - 2) data stempla pocztowego lub data nadania w przypadku wskazanym w ust. 3 pkt 2 lit. b.
5. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów finansowych i merytorycznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 23.

Rozliczenie dotacji

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca powinien:
 - 1) zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego,
 - 2) osiągnąć rezultaty założone w ofercie,
 - 3) wydatkować środki finansowe:
 - a) w terminach określonych w umowie i
 - b) zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego 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 wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów

⁶⁾ Aktualne adresy delegatur dostępne są na stronie internetowej: <https://mazovia.pl/pl/bip/urzad-marszalkowski/delegatury>

- realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, Zleceniobiorca, zobowiązany będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
5. Rozliczenie dotacji jest uwarunkowane analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie.
 6. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji zastosowanie mają zasady określone w rozdziale 6.

§ 24.

Zatwierdzenie sprawozdania

1. 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 realizowanego zadania publicznego do kontroli.
2. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. Rekomendowane jest wystanie informacji o konieczności usunięcia lub uzupełnienia braków pocztą elektroniczną lub w Generatorze. Poprawione sprawozdanie należy złożyć zgodnie z § 22 ust. 3-5.
3. Zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji pisemnie, pocztą elektroniczną lub w Generatorze.
4. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować brakiem akceptacji sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli oraz zwrotem dotacji.

§ 25.

Brak sprawozdania

1. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniodawca wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
3. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie, skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z § 33.

ROZDZIAŁ 5

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 26.

Przedmiot i formy kontroli

1. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego dotyczy w szczególności:
 - 1) stopnia realizacji zadania publicznego;
 - 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania publicznego), rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem, określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego są dokonywane w formie:
 - 1) weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w sposób wskazany w § 23 i § 24;
 - 2) kontroli w trakcie i po realizacji zadania publicznego;
 - 3) wizyty monitorującej.
3. Wizytami monitorującymi objętych będzie co najmniej 5% umów (wybranych w każdym konkursie ofert i w trybie art. 19a Ustawy) – o ile przeprowadzenie takiej wizyty będzie zasadne a charakter zadania publicznego będzie na to pozwalał. W przypadku, gdy charakter zadania publicznego nie będzie pozwalał na przeprowadzanie wizyt monitorujących, kontrolą realizacji zadania publicznego objętych będzie łącznie minimum 3% umów (w każdym konkursie ofert i w trybie art. 19a Ustawy), z zastrzeżeniem ust. 5 i 7.
4. W przypadku zadań publicznych wybranych do realizacji w ramach budżetu obywatelskiego Województwa Mazowieckiego przyjmuje się wskaźniki wizyt monitorujących i kontroli realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 3 do wszystkich zadań realizowanych przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.
5. Po przeprowadzeniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa, właściwe merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu mogą wytypować do kontroli kolejne umowy, niezależnie od postanowień ust. 3.
6. Jednym z kryteriów wskazania umowy do przeprowadzenia wizyty monitorującej lub kontroli realizacji zadania publicznego jest wysokość udzielonej dotacji oraz analiza ryzyka uwzględniająca m.in. współpracę ze Zleceniobiorcą w poprzednich latach.
7. Podmiot realizujący co roku to samo zadanie publiczne nie podlega kontroli realizacji zadania publicznego częściej niż raz na 3 lata, o ile przeprowadzona w danym roku kontrola nie wykazała nieprawidłowości lub realizacja zadania publicznego w bieżącym roku nie budzi wątpliwości.

§ 27.

Wizyta monitorująca

1. Wizyta monitorująca jest przeprowadzana przez wyznaczonych pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu (w tym pracowników delegatury Urzędu zgodnie z właściwością miejscową) lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. Wzór wyznaczenia pracownika do przeprowadzenia wizyty monitorującej stanowi załącznik nr 14 do Zasad.
2. Wizytę monitorującą przeprowadza jeden lub dwóch pracowników komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, a w przypadku wizyt przeprowadzanych przez delegatury Urzędu, pracownik wyznaczony przez dyrektora delegatury.
3. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia wizyty monitorującej podpisuje oświadczenie o bezstronności zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 15 do Zasad.
4. Wizyta monitorująca przeprowadzana jest w trakcie realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zawiadamiany o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitorującej nie później niż jeden dzień przed planowaną wizytą.
6. Przeprowadzenie wizyty monitorującej ma na celu sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z harmonogramem i założeniami oferty.
7. Wizyty monitorujące 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).
8. Działania realizowane przez Zleceniobiorcę w formie zdalnej (on-line – np. w formie szkolenia, seminarium, konferencji) podlegają wizytom monitorującym na zasadach jak w przypadku zadania realizowanego „stacjonarnie”. W przypadku organizacji wydarzeń, spotkań on-line, Zleceniobiorca udziela wyznaczonemu pracownikowi komórki organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej dostępu on-line do spotkania, dzięki czemu osoba wizytująca może wziąć udział w wydarzeniu.
9. Wizytą monitorującą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla weryfikacji prawidłowości wykonania zadania publicznego, a pracownicy dokonujący wizyty mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji zadania publicznego.
10. Czynności przeprowadzane w ramach wizyty monitorującej dokumentuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu (w tym pracownik delegatury Urzędu zgodnie z właściwością miejscową) lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
11. Ustalenia z przeprowadzonej wizyty monitorującej przedstawia się w formie sprawozdania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Zasad.
12. Sprawozdanie z wizyty monitorującej zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie publiczne jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem,

czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach.

13. Dodatkowymi dowodami potwierdzającymi przebieg wizyty monitorującej może być m.in. dokumentacja fotograficzna.
14. Sprawozdanie z wizyty monitorującej sporządzone w co najmniej dwóch egzemplarzach, podpisuje/-ą osoba/-y wizytująca/-e, a następnie egzemplarz sprawozdania przekazuje Zleceniobiorcy.
15. Stwierdzone w wyniku wizyty monitorującej nieprawidłowości mogą stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego oraz będą uwzględnione podczas przeprowadzania analizy ryzyka poprzedzającej typowanie podmiotów do kontroli na kolejne lata.

§ 28.

Kontrola realizacji zadania publicznego

1. Kontrola realizacji zadania publicznego jest przeprowadzana przez upoważnionych pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu (w tym pracowników delegatury Urzędu zgodnie z właściwością miejscową) lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zarówno w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie Regulaminu kontroli obowiązującego w Urzędzie, przyjętego uchwałą Zarządu.
3. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przeprowadzają kontrole na podstawie Regulaminu kontroli zewnętrznej podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa oraz zawartych umów lub porozumień, przyjętego zarządzeniem dyrektora tej jednostki.
4. Kontrola może być przeprowadzona - mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę - w okresie 5 kolejnych lat, licząc rozpoczęcie tego okresu od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
5. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania publicznego.
6. Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, a pracownicy dokonujący kontroli mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
7. 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.
8. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
9. Ocena prawidłowości realizacji zadania publicznego zostanie przekazana Zleceniobiorcy w wystąpieniu pokontrolnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne może zawierać wnioski mające na celu ich usunięcie.

10. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie określonym w umowie do poinformowania Zleceniodawcy o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.

ROZDZIAŁ 6

ZWROT DOTACJI

§ 29.

Obowiązek zwrotu dotacji lub jej części

1. Obowiązek zwrotu dotacji powstaje:
 - 1) z przyczyn określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (art. 251 i art. 252):
 - a) niewykorzystanie dotacji w terminie,
 - b) wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) nienależne pobranie dotacji,
 - d) pobranie dotacji w nadmiernej wysokości;
 - 2) w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach określonych w umowie;
 - 3) w wyniku rozwiązania umowy za porozumieniem stron w przypadkach określonych w umowie - rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określa w stosownym porozumieniu.
2. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazanych w ust. 1 pkt 1 i 2 może zostać stwierdzony na podstawie:
 - 1) analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
 - 2) wyników kontroli realizacji zadania publicznego.

§ 30.

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

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs ofert, po ustaleniu przesłanek do zwrotu dotacji lub jej części na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, 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 lub jej część, która uznana została za nierozliczoną.
3. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie zwróci dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs ofert, rozpatruje ewentualne wyjaśnienia Zleceniobiorcy i akceptuje rozliczenie lub wszczyna postępowanie w celu

wydania decyzji przez Marszałka Województwa Mazowieckiego⁷⁾ nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

§ 31.

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli realizacji zadania publicznego

1. Jeśli w wyniku kontroli zostało ustalone, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniobiorca ma możliwość dobrowolnego zwrotu kwoty dotacji wynikającej z wystąpienia pokontrolnego.
2. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji w określonym terminie, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna prowadząca konkurs ofert, wszczyna postępowanie prowadzące do wydania decyzji przez Marszałka Województwa Mazowieckiego nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

§ 32.

Naliczanie odsetek

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

- 1) zwrotu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym w umowie (naliczane od dnia następującego po upływie terminu zwrotu);
- 2) rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę i określenia kwoty dotacji do zwrotu (naliczane od dnia przekazania dotacji lub od dnia następującego po upływie terminu zwrotu);
- 3) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (naliczane od dnia przekazania dotacji);
- 4) nienależnego pobrania dotacji (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji);
- 5) pobrania dotacji w nadmiernej wysokości (naliczane od dnia następującego po dniu wskazanym Zleceniobiorcy, jako termin zwrotu dotacji).

§ 33.

Dyscyplina finansów publicznych

1. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) 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.
2. Nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych działanie lub zaniechanie określone w ust. 1, którego przedmiotem są środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej jednorazowo, a w przypadku więcej niż jednego działania lub zaniechania - łącznie w roku budżetowym, kwoty minimalnej tj. kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim,

⁷⁾ Na podstawie art. 61 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) – zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaniechanie lub niewłaściwe wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.
4. Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 3 skutkuje przygotowaniem przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych, które kierowane jest do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych działającego przy właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej (art. 93 ust. 1 pkt 6 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 lub 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

ROZDZIAŁ 7

ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH POZA TRYBEM KONKURSOWYM

§ 34.

Tryb pozakonkursowy art. 19a

1. Organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o przyznanie „małej dotacji” poprzez złożenie 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 (Dz. U. poz. 2055).
2. Oferty, o których mowa w ust. 1, składane są:
 - 1) przez Generator, w sytuacji ogłoszenia naboru przez Województwo;
 - 2) w formie papierowej, w przypadkach innych niż wspomniane w pkt 1.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, ogłaszany jest:
 - 1) gdy przewiduje to Program współpracy na dany rok;
 - 2) gdy Zarząd wyrazi na to zgodę po zapoznaniu się z informacją przygotowaną przez komórkę organizacyjną Urzędu lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną wskazującą środki, które mogą być wykorzystane na ten cel.
4. Oferty poddawane są weryfikacji formalnej, zgodnie z kryteriami formalnymi, które określa załącznik nr 2 do Zasad.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień, są one wskazywane Oferentowi wraz ze sposobem ich poprawienia. Dopóki oferta nie jest poprawna formalnie, pozostaje bez rozpatrzenia.
6. W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu poprawnej formalnie oferty, jest ona publikowana przez 7 dni w:
 - 1) bip.mazovia.pl,

- 2) mazovia.pl;
 - 3) dialog.mazovia.pl;
 - 4) elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń jego delegatur;
 - 5) stronie internetowej i tablicy ogłoszeń wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs ofert.
7. Każdy, w terminie publikacji oferty, o którym mowa w ust. 6, może zgłosić uwagi do oferty.
 8. Po terminie publikacji oferta wraz z ewentualnymi uwagami opiniowana jest pod względem celowości zlecenia opisanego w niej zadania publicznego we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu lub wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej.
 9. Decyzję w zakresie przyznania dotacji w trybie art. 19a Ustawy podejmuje Zarząd w drodze uchwały, której wzór stanowi załącznik nr 17 do Zasad, po zapoznaniu się z informacją przygotowaną przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu lub wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, zawierającą uzasadnienie celowości realizacji zadania publicznego lub jej braku.
 10. W przypadku, kiedy w budżecie Województwa nie ma zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego, a realizacja zadania jest celowa i uzasadniona, Zarząd decyduje o realizacji zadania publicznego i zabezpiecza środki w budżecie Województwa.
 11. Rejestr dotacji udzielonych w trybie art. 19a Ustawy jest prowadzony na stronie dialog.mazovia.pl. Informacje o Oferentach i przyznanych dotacjach wprowadzane są do rejestru przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.
 12. Uproszczone sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a Ustawy należy:
 - 1) w sytuacji złożenia oferty przez Generator - sporządzić i wygenerować w pliku .pdf w Generatorze, a następnie podpisać i przesłać zgodnie z § 22 ust. 3 pkt 1 i 2;
 - 2) w sytuacji złożenia oferty w formie papierowej – sporządzić w wersji papierowej, podpisać i złożyć zgodnie z § 22 ust. 3 pkt 2.
 13. Do zawarcia umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego, rozliczania oraz kontroli stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 3-6, z zastrzeżeniem ust. 12 i 14.
 14. Wzory umów o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 19a, stanowią odpowiednio załączniki nr 18 i 19 do Zasad.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór oświadczenia o zapewnieniu ochrony małoletnich.
2. Wzór uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu ofert wraz z ogłoszeniem o otwartym naborze osób wskazywanych przez organizacje pozarządowe do komisji konkursowej.
3. Kryteria weryfikacji formalnej oferty.
4. Wzór uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej.
5. Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności członka komisji konkursowej.
6. Kryteria merytoryczne opiniowania ofert.
7. Wzór uchwały w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
8. Wzór informacji do umowy.
9. Wzór umowy o realizację zadania publicznego – rocznej.
10. Wzór umowy o realizację zadania publicznego – oferta wspólna.
11. Wzór umowy o realizację zadania publicznego – w okresie 2-5 lat.
12. Wzór oświadczenia Zleceniobiorcy w sprawie rozliczenia dotacji.
13. Instrukcja opisywania dokumentów księgowych.
14. Wzór wyznaczenia pracownika do przeprowadzenia wizyty monitorującej
15. Wzór oświadczenia o bezstronności do wizyty monitorującej
16. Wzór sprawozdania z wizyty monitorującej
17. Wzór uchwały w sprawie wyrażenia zgody na zlecenie oraz dofinansowanie zadań publicznych w trybie art. 19a Ustawy.
18. Wzór umowy o realizację zadania publicznego w trybie 19a Ustawy.
19. Wzór umowy o realizację zadania publicznego w trybie 19a Ustawy – oferta wspólna.