

**Zasady udzielania i rozliczania dotacji  
przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym  
w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz kontroli  
i oceny realizacji dofinansowywanych zadań.**

Niniejsze zasady odnoszą się do zlecania zadań przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2010 Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) i stanowią uszczegółowienie określonych nią zasad i procedur. Dotyczą wsparcia realizacji zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sferze, o której mowa w art. 4 wymienionej ustawy, zlecanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.

Zasady nie dotyczą udzielania dotacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Ogólne zasady współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi, jak również szczegółowe działania i formy współpracy zawarte są w rocznym programie współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 1.

Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) Sejmiku – rozumie się przez to Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) Samorządzie Województwa – rozumie się przez to Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 3) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 4) Zarządzie Województwa – rozumie się przez to Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 5) ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz.1536 z późn.zm.),
- 6) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 7) Prawie zamówień publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.),
- 8) Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 9) Urzędzie Marszałkowskim – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 10) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.), tj.: 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 gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; spółdzielnie socjalne; spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014, z późn. zm.), 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; prowadzące działalność na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
- 11) departamentach – rozumie się przez to departamenty i biura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektorów departamentów i kierowników biur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 13) stronie internetowej – rozumie się przez to stronę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: <http://wrota.warmia.mazury.pl>
- 14) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 15) Zasadach – rozumie się przez to „Zasady udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz kontroli i oceny realizacji dofinansowywanych zadań.
- 16) zadaniu – rozumie się przez to zadanie publiczne Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

## § 2.

Dokument zawiera:

- 1) zasady ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert;
- 2) zasady wypełniania ofert na realizację zadań Samorządu Województwa przez organizacje pozarządowe oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) zasady kwalifikowalności kosztów realizacji zadania;
- 4) opis trybu zlecenia realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 5) zasady zawierania umów z organizacjami pozarządowymi;
- 6) zasady dokonywania zmiany umów;
- 7) sposób nadzoru nad realizacją zadań w tym opis procedury kontroli prawidłowości realizowanych zadań;
- 8) zasady zwrotu dotacji lub jej części.

## **Rozdział I**

### **Ogłaszanie i rozstrzygnięcie otwartych konkursów ofert.**

#### § 3.

1. W roku poprzedzającym realizację zadań Zarząd Województwa ogłasza pierwszy konkurs ofert po uchwaleniu projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Zarząd Województwa oraz po uchwaleniu przez Sejmik Programu współpracy.
2. Kolejne konkursy ofert na realizację zadań Samorządu Województwa ogłaszane są w zależności od potrzeb.

#### § 4.

1. Ogłoszenie konkursu umieszczane jest w: Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe” – „Otwarte konkursy ofert”, na stronie internetowej w zakładce „NGO”, na tablicy ogłoszeń w siedzibach Urzędu Marszałkowskiego: w Olsztynie, Elblągu i Ełku. Ogłoszenie może być umieszczone na stronie internetowej w zakładkach tematycznie związanych z rodzajem zleczanych zadań, za które odpowiadają poszczególne departamenty oraz na stronie: [www.wim.ngo.pl](http://www.wim.ngo.pl).
2. Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informację o:
  - 1) rodzaju zadania (zadań),
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania (zadań),
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania (zadań),
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
  - 7) zrealizowanych przez Samorząd Województwa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.
3. Treść ogłoszenia każdorazowo stanowi załącznik do uchwały Zarządu Województwa w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
4. Informacja o ogłoszeniu konkursu może być umieszczona w prasie o zasięgu regionalnym. Treść informacji o ogłoszeniu konkursu stanowi załącznik do uchwały Zarządu Województwa w sprawie ogłoszenia konkursu ofert.

#### § 5.

1. Prace związane z ogłoszeniem konkursu wskazanego w § 3 ust. 1 koordynuje Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Marszałkowskiego, współpracując z odpowiednimi departamentami.
2. Departamenty odpowiedzialne za poszczególne zadania przyjmują oferty, odpowiadają za przygotowanie rozstrzygnięcia konkursu oraz prowadzą całość pozostałych prac związanych ze zleceniem zadania.
3. W przypadku konkursu ogłaszanego na realizację jednego rodzaju zadań departament odpowiedzialny za zadanie samodzielnie wykonuje całość prac z tym związanych. Informację o ogłoszeniu konkursu przekazuje się do Biura ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Marszałkowskiego.

#### § 6.

1. Organizacja pozarządowa przygotowuje ofertę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Organizacja pozarządowa wypełniając ofertę kieruje się „Instrukcją wypełniania oferty realizacji zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, stanowiącą *Załącznik nr 1* do niniejszych Zasad.
3. Formularz oferty znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Organizacje Pozarządowe” – „Przydatne pliki do pobrania”.

#### § 7.

1. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
2. Oferta wspólna wskazuje m.in.:
  - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe;
  - 2) sposób reprezentacji organizacji pozarządowych, o których mowa w ust. 1, wobec Samorządu Województwa.
3. Załącznikiem do umowy o wsparcie zadania zawartej pomiędzy organizacjami pozarządowymi składającymi ofertę wspólną a Samorządem Województwa jest umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania.
4. Organizacje pozarządowe składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w umowie o wsparcie zadania zawartej pomiędzy organizacjami pozarządowymi składającymi ofertę wspólną a Samorządem Województwa.

#### § 8

1. Termin składania ofert, nie krótszy niż 21 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, wskazany jest każdorazowo w ogłoszeniu konkursu.
2. Oferty składane są w departamentach odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań, wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego.
3. Oferty można również przesyłać pocztą.
4. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu oferty składanej bezpośrednio do Urzędu Marszałkowskiego lub data stempla pocztowego.
5. W przypadku złożenia oferty do niewłaściwego departamentu – niezgodnie ze wskazanym na stronie tytułowej oferty rodzajem zadania – departament niezwłocznie przekazuje ofertę wg właściwości.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### § 9.

Co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środku z budżetu Samorządu Województwa. W tym czasie organizacje pozarządowe mogą dokonywać ewentualnych uzupełnień złożonych ofert.

#### § 10.

1. Uprawnione do złożenia oferty są organizacje pozarządowe prowadzące działalność statutową w zakresie zgodnym z rodzajem zlecanego zadania.
2. Oceniający ofertę pod względem formalnym dokonuje sprawdzenia warunków wymienionych w ust. 1 na podstawie informacji umieszczonej w ofercie, w rubryce: „przedmiot działalności statutowej”, odpisie z KRS lub innych dokumentach.
3. Organizacje pozarządowe składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Terenowe oddziały organizacji pozarządowych (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).
5. Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden uprawniony podmiot może złożyć ograniczoną liczbę ofert na realizację jednego zadania, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nie posiadający osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, jest on traktowany jako odrębna organizacja.

#### § 11.

1. W ogłoszeniu konkursowym określana jest całkowita kwota dofinansowania na realizację danego rodzaju zadania, jednocześnie jest to maksymalna kwota o jaką można ubiegać się na realizację zadania przedstawionego w ofercie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Samorząd Województwa może w ogłoszeniu konkursowym określić maksymalną kwotę dotacji na realizację zadania, jak również liczbę ofert składanych w ramach jednego zadania konkursowego przez jedną organizację pozarządową.

#### § 12.

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania, organizacja pozarządowa ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania.
2. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego organizacji pozarządowej, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Samorządu Województwa.
4. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego - nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.
5. **W przypadku ofert o wartości oczekiwanej dotacji wyższej niż 50 tys. zł wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości co najmniej 25% całkowitej wartości wkładu własnego.**
6. Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie maksymalnej wnioskowanej kwoty dotacji oraz określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia).

#### § 13.

1. Koszty kwalifikowalne to koszty, które:
  - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
  - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;

- 3) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia pracownika, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą zadania, część kosztów stałych itp.);
  - 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.
2. Ze środków Samorządu Województwa mogą być pokrywane następujące rodzaje kosztów (poniższe wyliczenie ma charakter przykładowy i nie wyczerpuje możliwych rodzajów kosztów):
- 1) koszty administracyjne w części związanej z realizacją zadania, w tym:
    - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
    - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
  - 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psychologowie, inni specjaliści realizujący zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);
  - 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;
  - 4) koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania; ogłoszenie konkursowe może wskazywać limit środków przeznaczonych na ten cel z dotacji - w postaci % całkowitej kwoty dotacji;
  - 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;

**UWAGA!** Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba organizacji pozarządowej lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.), lub akt prawa aktualnie obowiązujący w tym zakresie.

- 6) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne itp.
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Samorząd Województwa, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in.:
- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 3) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;
  - 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - 5) nakłady na nabycie nieruchomości;
  - 6) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
  - 7) koszty poniesione na przygotowanie oferty;
  - 8) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową;
  - 9) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
  - 10) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;

11) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń.

§ 14.

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

§ 15.

1. Procedura oceny formalnej ofert jest dokonywana na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs. Oceny dokonuje departament właściwy ze względu na rodzaj zadania.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i organizacji pozarządowej, określonych w ogłoszeniu i niniejszych Zasadach.
3. Ocena formalna ofert dokonywana jest zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszych Zasad.
4. Wyniki oceny formalnej zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe” – „Otwarte konkursy ofert” – „rozstrzygnięcia” w terminie do 1 miesiąca od daty zakończenia przyjmowania ofert. Organizacja pozarządowa w terminie 7 dni od zamieszczenia wyników ma prawo uzupełnić ofertę w zakresie podlegającym uzupełnieniu. W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia oferta nie będzie rozpatrywana.

§ 16.

Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana uchwałą Zarządu Województwa. Tryb powoływania oraz zasady pracy a także kryteria oceny ofert określone są w Programie współpracy na dany rok.

§ 17.

1. Konkurs ofert w zakresie każdego rodzaju zadań rozstrzyga Zarząd Województwa w formie uchwały, biorąc pod uwagę ocenę ofert dokonaną przez komisję konkursową oraz całkowitą wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.
2. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do dwóch miesięcy liczonych od dnia następnego po upływie ostatniego dnia przyjmowania ofert wskazanego w ogłoszeniu konkursowym.
3. Protokół z pracy komisji konkursowej departament odpowiedzialny za rozstrzygnięcie konkursu dołącza do wniosku kierowanego do Zarządu Województwa w sprawie rozstrzygnięcia konkursu.
4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności: nazwę organizacji pozarządowej, nazwę zakresu zadania, tytuł zadania oraz wysokość przyznanych środków publicznych w formie dotacji.
5. W stosunku do uchwały Zarządu Województwa wymienionej w ust. 1 nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Organizacje pozarządowe” – „Otwarte konkursy ofert” – „Rozstrzygnięcia”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie, Ełku i Elblągu oraz na stronie internetowej.
7. O rozstrzygnięciu konkursu ofert organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie mogą również zostać powiadomione: pisemnie, drogą mailową bądź telefonicznie.

#### § 18.

1. W przypadku ogłoszenia konkursu na realizację zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładu własnego organizacji do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, całość prac organizuje, odpowiada za rozstrzygnięcie, zawarcie umów i współpracę podczas realizacji zadania, a także jego rozliczenie, Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2. W zakresie oceny merytorycznej wspieranych zadań, Biuro współpracuje z odpowiednimi departamentami Urzędu Marszałkowskiego.
3. Do zaopiniowania ofert na realizację zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładu własnego organizacji do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych powoływana jest jedna komisja konkursowa.

#### § 19.

1. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy komisja konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wybranych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie określonego w konkursie zadania.
2. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, organizacja pozarządowa może:
  - 1) zrezygnować z realizacji zadania - rezygnacja musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione, lub
  - 2) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania, proporcjonalnie do uzyskanej dotacji.

#### § 20.

1. Każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do departamentu merytorycznego odpowiadającego za realizację zadania konkursowego.

## **Rozdział II**

### **Zlecenie realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert**

#### § 21.

1. Organizacja pozarządowa może złożyć ofertę na realizację zadania Samorządu Województwa z pominięciem otwartego konkursu ofert, spełniającą łącznie następujące warunki:
  - 1) wysokość dofinansowania zadania wynosi nie więcej niż 10 000 zł,
  - 2) zadanie ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. Łączna kwota dotacji udzielonych jednej organizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert nie może być wyższa niż 20 000 zł w danym roku kalendarzowym.
3. Wykaz ofert dofinansowanych przez Samorząd Województwa w trybie pozakonkursowym wraz z wysokością udzielonych dotacji prowadzi Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Marszałkowskiego na podstawie informacji przekazanych przez departamenty.

#### § 22.

1. Po złożeniu przez organizację pozarządową oferty do Urzędu Marszałkowskiego, departament odpowiedzialny za realizację zadania, którego oferta dotyczy, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, zamieszcza ją na okres 7 dni:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce „Organizacje Pozarządowe” – „Oferty pozakonkursowe”
  - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie;
  - 3) na stronie internetowej.
2. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Uwagi zgłaszane są pisemnie do departamentu umieszczającego ofertę, wskazanego w ust. 1, lub do Biura ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

#### § 23.

1. Uznając celowość realizacji zadania przez organizację pozarządową, w przypadku zagwarantowania środków na jego realizację, po upływie terminu, o którym mowa w § 22 ust. 2, oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd Województwa niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania.
2. Zawarcie umowy oraz rozliczanie dotacji odbywa się na zasadach zgodnych z zasadami zawierania umów oraz rozliczania dotacji przekazanych na realizację zadań zleconych w trybie otwartego konkursu ofert.

### **Rozdział III**

#### **Zawieranie umów, realizacja zadań i sprawozdawczość**

#### § 24.

1. Po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu departamenty kontaktują się z organizacjami pozarządowymi w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu oraz harmonogramu.
2. Zaktualizowany kosztorys może jedynie uwzględniać zmiany wynikające z przyznania niższej niż wnioskowana kwoty dotacji z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 pkt 2.
3. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową organizacji pozarządowej, podpisane przez osoby uprawnione. Wzory zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu stanowią odpowiednio *załączniki nr 3 i 4 do Zasad*.

#### § 25.

Aktualizacji na każdym etapie realizacji zadania podlegają również dane organizacji pozarządowej (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego itp.). Jeżeli dane te zostały zmienione organizacja pozarządowa jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwy departament i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.

#### § 26.

1. Po otrzymaniu dokumentów wymienionych w § 24 ust. 3 oraz ewentualnej aktualizacji danych organizacji pozarządowej, pracownik departamentu realizujący zadania w ramach procedury

otwartego konkursu ofert przygotowuje projekt umowy zgodnie z ramowym wzorem umowy stanowiącym *załącznik nr 5* do niniejszych Zasad.

2. Stosując ramowy wzór umowy należy każdorazowo dostosować go do oferty wybranej do realizacji, w tym w przypadku oferty składanej przez kilka organizacji pozarządowych jako oferty wspólnej.
3. Pracownik departamentu sporządzający umowę, po jej podpisaniu przez obie strony, wpisuje datę bieżącą, jako datę zawarcia umowy. Niedopuszczalne jest wypisywanie daty zawarcia umowy przez organizację pozarządową.

#### § 27.

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie, tj.:
  - 1) termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty wskazanej jako dzień zawarcia umowy, lub
  - 2) w terminach określonych dla kolejnych transz dotacji, lub
  - 3) 21 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania, w przypadku, gdy termin rozpoczęcia realizacji zadania nie uzasadnia przekazania środków w terminie określonym w ust. 1 pkt 1 - z uwagi na art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Organizacja pozarządowa nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
3. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 28.

##### **Zmiany umów**

1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.
2. Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają, poza wypadkami przewidzianymi w umowie, pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
3. Z uwagi na trwałość umów, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod względem celowości i oszczędności, nie może powodować zwiększenia dotacji oraz musi być zgodna z ogólnymi zasadami udzielania dotacji.
4. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, organizacja pozarządowa występuje pisemnie do właściwego departamentu z wnioskiem o wprowadzenie zmian do umowy, wraz z uzasadnieniem.
5. Proponowane przez organizację pozarządową zmiany wymagają pisemnego zgłoszenia nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania.
6. Przedstawione przez organizację pozarządową zmiany rozpatruje właściwy merytorycznie departament. W przypadku ich zasadności sporządza aneks, który podpisują: dyrektor departamentu, Radca Prawny, Skarbnik Województwa, dwóch członków Zarządu Województwa, parafuje osoba sporządzająca.

## § 29.

### **Termin realizacji zadania. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji.**

1. Zadanie powinno być realizowane w danym roku budżetowym. Termin realizacji zadania określa ogłoszenie konkursowe.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione w terminie realizacji zadania, określonym w umowie.

## § 30.

1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Samorządu Województwa.
2. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do umieszczania logo Samorządu Województwa na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych. Zasady obowiązujące w tym zakresie zawarte są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego (dostępnej na stronie internetowej w zakładce: „Promocja regionu”).

## § 31.

1. Po zakończeniu realizacji zadania organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia.
2. W uzasadnionych przypadkach departament merytoryczny może wezwać organizację pozarządową do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
4. Sprawozdania należy składać w departamentach Urzędu Marszałkowskiego odpowiedzialnych za realizację zadań, Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego lub przesłać pocztą – o zachowaniu terminu decyduje data wpłynięcia sprawozdania składanego bezpośrednio w departamentach lub data stempla pocztowego.
5. Do sprawozdania można załączyć materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np.:
  - 1) listy uczestników działań 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) zdjęcia z realizowanych wydarzeń.
6. W przypadku niewykorzystania dotacji w całości do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).

## § 32

### 1. Zasady wypełniania sprawozdania:

- 1) wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania;
- 2) poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy odnieść się do treści oferty i do układu opisu poszczególnych części zadania. Należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania, liczbową ich skalę, cele, rezultaty;
- 3) wypełniając sprawozdanie z wykonania wydatków należy odnieść się do kosztorysu zawartego w ofercie lub zaktualizowanej kalkulacji kosztów zadania, stanowiącej załącznik do oferty. Wypełniając część opisaną jako „*Całość zadania zgodnie z umową*” należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów z kosztorysu określonego umową z zachowaniem wszystkich występujących w kosztorysie pozycji i w tej samej kolejności;
- 4) w sprawozdaniu należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa realizacji zadania określonego umową;
- 5) należy określić ewentualną kwotę przychodów uzyskanych ze środków dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym organizacji – odsetek bankowych, lokat oraz sposób wykorzystania tych środków;
- 6) w sprawozdaniu należy przedstawić zestawienie wszystkie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (nie tylko pochodzących z dotacji); zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Faktury należy uporządkować zgodnie z kolejnymi pozycjami kosztorysu, a faktury przypisane do poszczególnych pozycji muszą być wpisane chronologicznie;
- 7) do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie departamentu;
- 8) załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone przez organizację pozarządową za zgodność z oryginałem - przez upoważnione do tego osoby.

### 2. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

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

### 3. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:

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

### § 33

1. Pracownik departamentu, na wniosek organizacji pozarządowej składającej sprawozdanie, może dokonać jego wstępnej weryfikacji - przed złożeniem sprawozdania.
2. Sprawozdanie po jego złożeniu weryfikowane jest niezwłocznie przez pracownika departamentu.
3. W pierwszej kolejności sprawdzeniu podlega informacja, czy organizacja pozarządowa wykorzystwała dotację w całości czy w części oraz czy dokonała zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
4. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania.
5. Organizacja pozarządowa, na wezwanie departamentu, ma obowiązek dostarczyć kopie dokumentów oraz składać niezbędne wyjaśnienia dotyczące zrealizowanego zadania, konieczne do dokonania prawidłowej weryfikacji sprawozdania.
6. Błędy lub braki w złożonym przez organizację pozarządową sprawozdaniu winny być przez nią usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania oraz przeprowadzeniem kontroli.
7. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie (z uwzględnieniem kilku dni na nadejście przesyłki pocztowej) – rodzi po stronie departamentu odpowiadającego za realizację zadania obowiązek pisemnego wezwania organizacji pozarządowej do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
8. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje dyrektor departamentu Urzędu Marszałkowskiego odpowiadającego za realizację zadania.
9. Pisemną informację o akceptacji sprawozdania właściwy departament przesyła organizacji pozarządowej realizującej zadanie.

### § 34

#### **Dokumentowanie wydatków oraz wkładu niefinansowego – osobowego w realizację zadania**

1. Organizacja pozarządowa jest odpowiedzialna za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, organizacja pozarządowa jest zobowiązana przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku realizacji zadania.
3. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
  - 1) faktury VAT;
  - 2) faktury korygujące;
  - 3) rachunki;
  - 4) noty obciążeniowe;
  - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
  - 6) listy płac;
  - 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;

- 8) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania;
5. Wszystkie dokumenty księgowo muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.  
Dowodami zapłaty są w szczególności:
  - 1) wyciąg z rachunku bankowego organizacji pozarządowej potwierdzający dokonane operacje bankowe;
  - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
  - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
  - 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
6. Wkład niefinansowy w postaci wniesienia wkładu osobowego – nieodpłatnej, dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków może być udokumentowany w następujący sposób:
  - 1) na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) na podstawie karty pracy wolontariusza;
  - 3) pisemnego oświadczenia członka organizacji pozarządowej wskazującego: termin wykonywanej pracy nieodpłatnej, nazwę zadania i jego tytuł, w ramach którego praca była wykonywana, liczbę godzin, zakres wykonywanych prac. Oświadczenie musi być podpisane przez osobę wykonującą pracę społeczną oraz osobę lub osoby reprezentujące organizację pozarządową.
7. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na organizację pozarządową, opatrzone pieczęcią organizacji pozarządowej, oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
  - 1) opis wydatku w tym przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności;
  - 2) numer umowy;
  - 3) wskazanie źródła finansowania (dofinansowanie Samorządu Województwa czy innych źródeł);
  - 4) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych, jeżeli zgodnie z umową organizacja pozarządowa miała obowiązek stosować Prawo zamówień publicznych;
  - 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.
8. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, programy szkoleń, spotkań, konferencji.

## **Rozdział IV**

### **Nadzór nad realizacją zadania.**

#### § 35

1. Pracownik lub pracownicy departamentu odpowiedzialnego za realizację danego zadania, posiadający pisemne upoważnienie Zarządu Województwa dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Wzór upoważnienia Zarządu Województwa stanowi *załącznik nr 6* do Zasad.

#### § 36

1. Oceny realizacji zadania dokonuje się na podstawie:
  - 1) analizy sprawozdań: częściowych oraz końcowego - z wykonania zadania przedłożonych do departamentu oraz dokumentów i materiałów dostarczonych przez organizację pozarządową, w tym jako wyjaśnienia i uzupełnienia informacji przedstawionych w sprawozdaniu;
  - 2) wykonywanych kontroli.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie.

#### § 37

1. Kontrola może obejmować w szczególności:
  - 1) prawidłowość wydatkowania przekazanej na podstawie umowy dotacji, w tym zgodność z kosztorysem, udokumentowanie wydatków na podstawie wskazanych w sprawozdaniu dokumentów finansowych, prawidłowość opisu dokumentów finansowych – zgodnie z § 34 ust. 7, przeznaczenie środków i materiałów zakupionych w ramach dotacji;
  - 2) prawidłowość wydatkowania środków z innych źródeł, które organizacja pozarządowa zobowiązała się przeznaczyć na realizację zadania;
  - 3) udokumentowanie wkładu osobowego w realizację zadania – w sposób wskazany § 34 ust. 6;
  - 4) spełnienie obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, na podstawie ustalonych i opisanych zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanego zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.
  - 5) ponoszone koszty administracyjne oraz wydatki osobowe i rozliczania delegacji wynikające z przyjętych przez władze organizacji pozarządowej zasad funkcjonowania.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, pracownicy departamentu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli. Podpisuje go: pracownik wykonujący kontrolę, dyrektor departamentu merytorycznego, nadzorujący członek Zarządu Województwa, przedstawiciele kontrolowanej organizacji pozarządowej udzielający informacji oraz osoby uprawnione do reprezentowania organizacji pozarządowej zgodnie z KRS. Do protokołu można załączyć kopie badanych dokumentów.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez organizację pozarządową pracownik sporządzający kontrolę zamieszcza odpowiednią adnotację o przyczynach niepodpisania umowy lub braku przyczyn.
5. Protokół z kontroli realizacji zadania publicznego zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego, nazwę zadania i jego tytuł, nr umowy;

- 2) imiona i nazwiska osób dokonujących kontroli oraz nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) imiona i nazwiska osób udzielających informacji wraz z ich funkcją w organizacji;
  - 4) opis czynności dokonanych w ramach kontroli, w tym zestawienie badanych dokumentów finansowych, sprawozdań, list obecności, programów szkoleń, konferencji, materiałów promocyjnych itp. (w zależności od zakresu zadania);
  - 5) ocenę dokonaną przez kontrolującego na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
    - a) stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania (m.in. zgodność realizacji zadania z zakresem rzeczowym, planowanymi działaniami, harmonogramem, stopień osiągnięcia celów, zakładane i osiągnięte rezultaty, osoby realizujące zadanie - określone na podstawie umowy i załączników i opisane w sprawozdaniu z realizacji zadania);
    - b) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania - wydatkowanie zgodnie z umową, zarówno dotacji jak i innych środków przeznaczonych na realizację zadania, zgodność z informacjami przedstawionymi w sprawozdaniu;
    - c) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy (w jakim stopniu dokumentacja realizacji zadania jest prowadzona, w tym prowadzenie wyodrębnionej księgowości oraz udokumentowanie wkładu własnego osobowego organizacji, dokumenty potwierdzające zrealizowane działania, ochrona danych osobowych).
  - 6) wnioski z przeprowadzonej kontroli.
6. Organizacja pozarządowa może w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
  7. O wynikach kontroli, departament merytoryczny informuje organizację pozarządową a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
  8. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o tym departamentu przeprowadzającego kontrolę.

## § 38

### **Zwrot dotacji oraz ewentualnych przychodów powstałych w wyniku realizowanego zadania**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, organizacja pozarządowa jest zobowiązana wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie organizacja pozarządowa jest zobowiązana zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na rachunek bankowy wskazany w umowie.
2. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Obowiązek zwrotu dotacji, w całości lub w części, powstaje również w następujących przypadkach:
  - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. dotacja udzielona bez podstawy prawnej;
  - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja otrzymana z budżetu Samorządu Województwa w wysokości wyższej niż określona w umowie.

4. Zwrotowi do budżetu Samorządu Województwa podlega ta część dotacji, która została wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych - w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności.
5. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Samorządu Województwa nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z budżetu Samorządu Województwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) następującego po upływie terminu zwrotu określonym w ust. 4 w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
6. Obowiązek zwrotu całości lub części dotacji może powstać również w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w stosownym porozumieniu.
7. Zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w umowie podlegają niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
8. Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji lub jej części, może zostać stwierdzony:
  - 1) w toku realizacji zadania publicznego;
  - 2) na podstawie analizy złożonego przez organizację pozarządową sprawozdania;
  - 3) po zakończeniu realizacji zadania na podstawie wyników kontroli.

## § 39

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

1. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji w trakcie realizacji zadania
  - 1) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania powoduje po stronie Samorządu Województwa obowiązek rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
  - 2) departament właściwy merytorycznie przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne (sporządzone w porozumieniu z Departamentem Prawnym) dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy, w którym określona jest kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;
  - 3) Zarząd Województwa, uznając zasadność rozwiązania umowy, podejmuje uchwałę w tym zakresie oraz wskazuje osoby upoważnione do złożenia oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy;
  - 4) upoważnione przez Zarząd Województwa osoby składają oświadczenie o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
  - 5) w przypadku niekwestionowania przez organizację pozarządową obowiązku zwrotu dotacji zwraca ona żądaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;
  - 6) jeżeli we wskazanym terminie organizacja pozarządowa nie dokona tego zwrotu wszczyna się postępowanie w przedmiocie zwrotu dotacji.
2. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania:
  - 1) departament właściwy merytorycznie stwierdziwszy obowiązek zwrotu dotacji na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, informuje pisemnie organizację pozarządową o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;

- 2) w przypadku niekwestionowania przez organizację pozarządową obowiązku zwrotu dotacji zwraca ona żadaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną;
  - 3) w przypadku, gdy organizacja pozarządowa nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, właściwy merytorycznie departament przygotowuje informację na posiedzenie Zarządu Województwa, w której przedstawia istniejące wątpliwości, stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne (sporządzone w porozumieniu z Departamentem Prawnym) żądania zwrotu dotacji. Na tej podstawie Zarząd Województwa zajmuje stanowisko o uznaniu rozliczenia dotacji za zgodne/niezgodne z umową i obowiązującymi przepisami;
  - 4) zgodnie ze stanowiskiem Zarządu Województwa, departament informuje organizację pozarządową o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu;
  - 5) jeżeli we wskazanym terminie organizacja pozarządowa nie dokona tego zwrotu wszczyna się postępowanie w przedmiocie zwrotu dotacji.
3. Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie kontroli po zakończeniu realizacji zadania:
- Podstawą do żądania zwrotu dotacji przez organizację pozarządową jest wystąpienie pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa, będące następstwem kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji zadania. Wystąpienie pokontrolne wskazuje kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W dalszym postępowaniu stosuje się tryb określony w ust.2 pkt 2 - 5.

## **INSTRUKCJA**

### **wypełniania oferty**

**na realizację zadania** Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.) na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 r. Nr 6, poz. 25 z późn. zm.).

### **OGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA OFERTY:**

1. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego**. Ponadto ważne jest zapoznanie się z Programem współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok, zawierającym wykaz działań przewidzianych w ramach współpracy.
2. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „*0*” **lub znak „-”**.
3. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
4. Formularz określony jest dla ofert składanych przez pojedyncze organizacje oraz przez partnerów w ramach oferty wspólnej. Partnerzy określani są w ofercie jako „oferenci”.

### **ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW OFERTY:**

Poszczególne punkty instrukcji odnoszą się do punktów określonych w ofercie w zakresie wpisanym pogrubioną czcionką. Nie pokrywają się one z tymi samymi punktami oferty.

#### **Strona tytułowa oferty:**

1. **Rodzaj zadania publicznego** – jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; Rodzaj-zakres zadania określony jest również w ogłoszeniu konkursowym (lub jest to nazwa priorytetu z programu współpracy).
2. **Tytuł zadania publicznego** – nazwa własna realizowanego przez organizację zadania.

3. „w okresie od ... do...” – należy określić termin realizacji zadania obejmujący okresy przygotowania do jego realizacji, wykonania zadania oraz okres rozliczenia. Nie należy wpisywać daty imprezy lub innego wydarzenia.
4. **Organ administracji publicznej** – należy wpisać: „Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego”.

**I. Dane oferenta** – należy wypełnić poszczególne pola przedstawiając dane organizacji.  
W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

1.1. **Forma prawna** oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

1.2. **Data wpisu, rejestracji lub utworzenia** - w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał, data rejestracji zwykle jest datą rozpoczęcia działalności.

1.3. **Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza** - osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

1.4. **Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta** – zgodnie ze statutem, sposób reprezentacji wskazany jest również w wypisie z KRS. W przypadku innej reprezentacji podmiotu należy przedstawić pełnomocnictwa oraz podstawę prawną ich udzielenia (np. zasady określone w statucie)

1.5. **Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie** - dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

1.6. **Przedmiot działalności pożytku publicznego** – należy wypełnić zgodnie ze statutem (lub innym dokumentem wewnętrznym) - obszary działalności (np. pomoc społeczna, organizacja pracy wolontariatu, działalność na rzecz osób starszych); proponowane do realizacji zadanie musi mieścić się w działalności statutowej organizacji.

**Działalność pożytku publicznego** (wg art. 3 ust. 1 ustawy) to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie (art. 4 ust. 1 ustawy).

*UWAGA: działalność pożytku publicznego dot. wszystkich organizacji, nie tylko tych, które posiadają status pożytku publicznego (OPP).*

*Dział II Rozdział 1 Ustawy (art. 6-10) opisuje działalność nieodpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego.*

Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe określają w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Działalność nieodpłatna pożytku publicznego – działalność, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Działalność odpłatna pożytku publicznego – działalność, za którą organizacje pobierają wynagrodzenie oraz sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych oraz reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Przychód z działalności odpłatnej służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.

1.7. Jeżeli oferent **prowadzi działalność gospodarczą** należy wpisać: numer wpisu do rejestru przedsiębiorców oraz przedmiot działalności gospodarczej

W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „nie dotyczy”

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej** - należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

*Prokura jest pełnomocnictwem udzielonym przez przedsiębiorcę podlegającego obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych, jakie są związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa.*

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**3.1. Krótka charakterystyka zadania publicznego** – należy opisać proponowane do realizacji zadanie krótko, zwięźle, w zrozumiałym sposób, tak aby opis dawał czytelny obraz proponowanego sposobu realizacji zadania.

**3.2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków** – zadanie proponowane do realizacji powinno wynikać z realnych, zdiagnozowanych potrzeb, opisanych w dokumentach strategicznych i programowych województwa. Diagnoza może być wykonana również przez oferenta. Potrzeby mogą wynikać z problemów danego środowiska, społeczności. Należy je w tym miejscu opisać.

*Np.: z powodu trudności z dostępem do informacji, bądź funkcjonowania informacji rozproszonych, należy stworzyć jedną stronę internetową, która gromadziłaby informacje na dany temat...*

**3.3. Opis grup adresatów zadania publicznego** – kto będzie korzystał z realizowanego zadania: grupy wiekowe osób, skąd pochodzą (obszary wiejskie, gmina ...), płeć, liczba jeżeli możliwa jest do oszacowania

*Np. ze strony internetowej korzystać będzie młodzież w wieku gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym oraz studenci poszukujący informacji nt. możliwej aktywności w czasie wolnym od lekcji/zajęć, np. pracy wolontarystycznej ... . Odbiorcami będą mieszkańcy województwa warmińsko-mazurskiego.*

Należy pamiętać, że odbiorcami zadania, z uwagi na to, że jest to zadanie o znaczeniu wojewódzkim, powinni być głównie mieszkańcy naszego regionu. *Np. uczestnicy będą pochodzili z 3 powiatów: olsztyńskiego, mrągowskiego i etckiego.*

3.4. W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W związku z powyższym, o ile oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

W przypadku ubiegania się o **dofinansowanie inwestycji** należy przekazać następujące informacje:

- **uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

- **czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji** związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .

3.5. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji** – cel opisuje sytuację, do której dążymy. Analiza celów przedstawia pozytywne aspekty pożądanej przyszłej sytuacji, wynika bezpośrednio z potrzeb. Cel może być realizowany w różny sposób. Sposób wybrany do realizacji przez organizację prezentujemy w tym miejscu oferty.

W przypadku, jeżeli proponowane zadanie ma charakter innowacyjny/nowatorski należy to uzasadnić w tym punkcie.

*Np. celem jest zwiększenie dostępu do informacji na dany temat; sposobem realizacji zaś utworzenie strony internetowej.*

3.6. **Miejsce realizacji zadania publicznego** – określamy miejsce, w którym wykonywane będzie zadanie: *np. miasto Olsztyn.*

Jeżeli jest to możliwe i uzasadnione należy również określić zasięg danego zadania, pamiętając, że szczególne znaczenie dla samorządu województwa **mają projekty o znaczeniu regionalnym.**

3.7. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** - Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Poszczególne działania w zakresie zadania, jedynie wymienione w harmonogramie tu powinny zostać opisane. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

3.8. **Harmonogram** - należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego** (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów, liczba uczestników szkoleń, konferencji, zawodów sportowych).

W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnienie w harmonogramie **etapu przygotowania** przedsięwzięcia, a także zakończenia zadania i jego rozliczenia.

Terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym.

**3.9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego** – należy określić co powstanie w wyniku realizacji projektu. Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego negatywne skutki, odpowie na potrzeby, przyczyni się do zmiany sytuacji adresatów.

Rezultaty realizacji zadania, dzielą się na twarde i miękkie.

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

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

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

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania:

*np.: powstanie strona internetowa, wydanych zostanie 500 szt. ulotek informacyjnych o stronie, które zostaną przekazane mieszkańcom Olsztyna, odbędzie się 10 godz. spotkań z młodzieżą w szkołach, w wyniku których 2000 osób usłyszy informację o stronie, zamieszczonych zostanie 200 informacji w przeciagu 3 miesięcy itp.*

#### **IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**Przy opracowywaniu kosztorysu zadania organizacja pozarządowa powinna kierować się następującymi zasadami:**

- 1) każda pozycja kosztorysu powinna zawierać szczegółową kalkulację kosztów (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniami: m.in. liczba osób, liczba godzin pracy, stawka wynagrodzenia),
- 2) organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje organizacji pozarządowej prawo odliczania podatku VAT w całości lub w części), a organizacja pozarządowa nieposiadająca takiego uprawnienia – w kwotach brutto;

**4.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów** - należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

**Koszty merytoryczne** – koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (np.: wynajęcie sal, zatrudnienie wykładowców, zakup materiałów szkoleniowych, zatrudnienie trenerów, wydruk publikacji, noclegi, wyżywienie uczestników itp.)

**Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** – koszty, które są związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania.

Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi zadania i koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń, np.:

- koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi zadania,
- koszty usług teleinformatycznych,
- koszty przesyłek pocztowych,
- koszt kopiowania dokumentów,
- koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego,
- część kosztów ogólnych ponoszonych przez oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynszu,
- koszty obsługi księgowej zadania.

Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych **związanych bezpośrednio z realizacją zadania**.

**Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji projektu** –

**Rodzaj miary** – w zależności od rodzaju wydatku: *km, usługa, godz. itp.*

**Koszt jednostkowy** – określamy koszt np.: *1 godz. wykładu, 1 km, usługi wynajęcia sali, usługi organizacji poczęstunku*

**Ilość jednostek** – wskazujemy ilość np.: *godz. wykładu, przejechanych km*

**z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)** – dotyczy to wkładu finansowego oferenta, gdy koszty te zostaną rozliczone na podstawie dokumentów finansowych. Nie należy zamieszczać tu wycenionego wkładu rzeczowego w realizację zadania.

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

**Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)** - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w przypadku świadczenia pracy przez okres dłuższy niż 30 dni porozumienie obowiązkowo musi zostać sporządzone w formie pisemnej.

Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wolontariusza zawierającej ilość godzin i rodzaj pracy (podpisana przez wolontariusza i osobę uprawnioną z organizacji). Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.

Wycena pracy wolontariusza: jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące

dla tego personelu. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

Wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

Przykładowe wzory w/w dokumentów dostępne są na stronie [www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl) w zakładce „Organizacje Pozarządowe” – „Przydatne pliki do pobrania”.

**4.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** – w tabeli należy zamieścić zsumowane koszty realizacji zadania wg rodzaju źródła finansowania wraz z procentowym ich udziałem w całej wartości zadania, określonej w ostatnim wierszu tabeli. Źródła finansowania i ich procentowy udział zostaną umieszczone w umowie na realizację zadania. Źródła finansowania:

- 1) wnioskowana kwota dotacji
- 2) Środki finansowe własne
- 3) Środki finansowe z innych źródeł, czyli: z wpłat i opłat adresatów zadania, ze środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych źródeł
- 4) Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)

**4.3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych** – wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego. W tabeli należy wskazać nazwę organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych do której złożono wniosek o dotację, wskazać wysokość kwoty wnioskowanej oraz informację o sposobie rozpatrzenia wniosku lub terminie jego rozpatrzenia.

**4.4 Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** – w tym miejscu należy zawrzeć informacje o planowanych kosztach, które wg oferenta wymagają dodatkowych wyjaśnień, ze względu np. na ich wysokość lub sposób kalkulacji (w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego oferent zdecydował się na dane rozwiązanie).

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

**5.1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** – należy wpisać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy

przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. Nie jest konieczne wskazywanie konkretnych osób z imienia i nazwiska.

**5.2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania** - np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Nie jest konieczna wycena zasobów rzeczowych przeznaczonych na realizację zadania z uwagi na to, że wartość ta nie wpływa na całkowity koszt realizacji zadania określony w ofercie.

**5.3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju** (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

**5.4. Informacja, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania publicznego** w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: „Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego”.

**UWAGA! NALEŻY WYPEŁNIĆ I PODPISAC OŚWIADCZENIE:**

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów

Data.....

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Kolejne pola, tj. poświadczenie złożenia oferty oraz adnotacje urzędowe wypełnia odpowiedni departament/biuro Urzędu Marszałkowskiego.

**UWAGA!** W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji.

Np.: Jeśli w umowie zapisano, iż dotacja stanowi 80% kosztów całkowitych zadania (zgodnie z budżetem sporządzonym przez oferenta), to na etapie rozliczenia dotacji wkład własny musi nadal wynosić co najmniej 20% wartości projektu. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 18% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 80% dotacji + 20% wkładu własnego.

**UWAGA!** Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby w następujący sposób:

1. Na każdej stronie lub
2. na pierwszej lub ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „*Za zgodność z oryginałem str.: od-do*”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

**Mogą potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:**

1. osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli

w imieniu oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;

2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;

3. notariusz.

## KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta.....  
 Tytuł projektu.....  
 Nr oferty.....Data wpływu.....

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>tak/nie</i>	<i>Uwagi</i>
<b>I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:</b>			
1.	Oferta wpłynęła w terminie.		
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku.		
4.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji.		
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursu.		
6.	Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny finansowy lub pozafinansowy podmiotu.		
7.	W przypadku ofert o wartości dotacji powyżej 50 tys. zł wkład własny finansowy wynosi co najmniej 25% całkowitej wartości wkładu własnego.		
8.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególne rodzaje zadań, określonej w ogłoszeniu konkursowym.		
9.	Zadanie jest zgodne z priorytetami i zadaniami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.		
<b>II. Kryteria podlegające uzupełnieniu:</b>			
10.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnioną		
11.	Oferta zawiera wymagane załączniki: Aktualny odpis z KRS lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności oraz osób upoważnionych do reprezentacji Stosowne oświadczenia i pełnomocnictwa związane ze statusem prawnym podmiotu (jeżeli dotyczy).		
12.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
13.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.		

OCENA KOŃCOWA (niepotrzebne skreślić): 1. Oferta spełnia wymogi formalne; 2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych; 3. Oferta do uzupełnienia

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Olsztyn, dn. ....

.....  
*Podpis osoby dokonującej oceny formalnej*

Załącznik do umowy nr .....

z dnia .....

.....

(pieczęć organizacji/podmiotu)

### Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Miejscowość, data: .....

Załącznik do umowy nr .....

z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji/podmiotu)**Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania**

Tytuł zadania: .....

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ...( <i>nazwa Oferenta</i> ): 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...( <i>nazwa Oferenta</i> ): 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

**2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
---	---------------------------	----------	--------

2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....

.....  
 (podpis osoby upoważnionej  
 lub podpisy osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w imieniu  
 oferenta/offerentów<sup>1)</sup>

Miejscowość, data: .....

*RAMOWY WZÓR UMOWY  
O WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... w .....

między:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. ....,

2. ....,

a:

..... z siedzibą

w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji <sup>1</sup>

.....,

reprezentowaną (-ym) przez (imię i nazwisko, funkcja):

.....,

zwaną (-ym) dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel.: .....

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....,  
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1,2</sup>,  
zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1,2</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1,2</sup>.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków pochodzących z dotacji z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

5. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.).<sup>3</sup>

## § 3.

### Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
nr rachunku:  
.....,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

lub

2) w terminie 21 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania wskazaną w § 2 ust. 1

lub

3) w następujący sposób:

- I transza w wysokości .....(słownie) .....  
w terminie .....
- II transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
- III transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....
- IV transza w wysokości ..... (słownie) .....  
w terminie .....

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania <sup>4</sup>:

- 1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... (słownie) .....
- 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ..... (słownie) .....

w tym:

- a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: ..... (słownie) .....
  - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości ..... (słownie) .....
  - c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) .....
- 3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3,

i wynosi ..... (słownie)  
.....

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu przez Zleceniobiorcę sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 i po zaakceptowaniu go przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca winien złożyć sprawozdanie częściowe najpóźniej na 14 dni przed terminem przekazania kolejnej transzy.

#### § 4.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:  
.....

#### § 5.

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

#### § 6.

##### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy wsparciu finansowym Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Informację, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy należy również zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających poniesione w ramach realizacji zadania

wydatki opatrząc je stwierdzeniem: *sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie umowy Nr..... z dnia ..... w kwocie...*

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. **Logo dostępne jest na stronie: <http://wrota.warmia.mazury.pl> w zakładce: „do pobrania” – LOGO.** Zasady używania logo zamieszczone są w **Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego** dostępnej na w/w stronie w zakładce: „Promocja regionu”.

## § 7.

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## § 8.

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## § 9.

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1 i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 % z zastrzeżeniem ust. 4 i nie spowodowało to zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10 % z zastrzeżeniem, że ogólna kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitej wartości zadania publicznego.
5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10.

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym

mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

#### § 11.

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

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### § 12.

##### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje odstępne w wysokości 2 % kwoty określonej w § 3 ust. 1<sup>5</sup>.

§ 13.

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji określonego w ust. 2.

§ 14.

**Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 15.

**Zabezpieczenie**

1. W przypadku dotacji w wysokości od 30 000 zł Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

§ 16.

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże 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 pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, w terminie realizacji zadania, nie później jednak niż przed terminem jego zakończenia, określonym w § 2 ust.1. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony.

§ 18.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą,

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

### Postanowienia końcowe

#### § 19.

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

#### § 20.

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

#### § 21.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego <sup>6</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

-----  
1) Niepotrzebne skreślić.

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

3) dotyczy sytuacji, gdy wartość opłacanych z dotacji dostaw, usług i robót budowlanych przekracza kwotę netto 14 000 euro.

4) W przypadku, gdy zleceniobiorca nie zapewnia wymienionego źródła wkładu własnego wpisać: „nie dotyczy”

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

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

WZÓR

Olsztyn, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE nr .....**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z poz. zm.) oraz zgodnie z zapisami w treści umów zawartych pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy na realizację zadań z zakresu .....

**Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

**upoważnia**

**Panią/Pana** ..... – (*stanowisko*) ..... w (*nazwa departamentu/biura*) ..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do przeprowadzania kontroli i oceny realizacji zadań z zakresu ....., zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach umów zawartych pomiędzy w/w podmiotami a Województwem Warmińsko–Mazurskim, w tym:

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

Upoważnienie ważne jest do odwołania.