

ZARZĄDZENIE Nr...142...
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia ...28.majca... 2013 r.

w sprawie określenia trybu ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych ze środków Wojewody Mazowieckiego, przeprowadzania tych konkursów i ogłoszenia ich wyników oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ust. 1 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.¹⁾) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się „Instrukcję postępowania w sprawie ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych ze środków Wojewody Mazowieckiego, przeprowadzania tych konkursów i ogłoszenia ich wyników oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się wzór:

- 1) ramowego ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) karty oceny merytorycznej oferty, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) protokołu zbiorczego z wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) oświadczenia oferenta, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) kosztorysu oraz harmonogramu załączonego do umowy o realizację zadania publicznego, stanowiące załącznik nr 8 do zarządzenia;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

- 8) ramowego opisu dokumentów księgowych, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 9) zatwierdzenie rozliczenia dotacji, stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia.

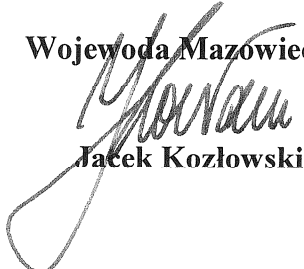
§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierowników rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim do wdrożenia i stosowania zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wojewody Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, dyrektorom Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierownikom rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz na stronach internetowych rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 55 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych ze środków Wojewody Mazowieckiego, przeprowadzania tych konkursów i ogłoszenia ich wyników oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Mazowiecki

Jacek Kozłowski

Instrukcja postępowania w sprawie ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych ze środków Wojewody Mazowieckiego, przeprowadzania tych konkursów i ogłoszenia ich wyników oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub współfinansowanych z dotacji

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) administracji zespolonej – rozumie się przez to działających pod zwierzchnictwem wojewody kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, wykonujących zadania i kompetencje określone w ustawach;
- 2) delegaturze – rozumie się przez to placówkę zamiejscową Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) ustawie – 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.¹⁾);
- 4) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.²⁾);
- 5) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy;
- 6) organizacjach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) programie – rozumie się przez to roczny program współpracy Wojewody Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) stronie internetowej – rozumie się przez to adres internetowy www.mazowieckie.pl/ngo;
- 10) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Mazowieckiego lub kierownika rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 1456, poz. 1530 i poz. 1548.

- 11) Wicewojewodzie – rozumie się przez to Wicewojewodę Mazowieckiego lub zastępcę kierownika rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim;
- 12) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 13) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego budżetu Wojewody lub Głównego Księgowego w rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) Wydziale Finansów – rozumie się przez to Wydział Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 15) Biurze Administracyjnym – rozumie się przez to Biuro Administracyjne Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 16) wydziale – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz rządową administrację zespoloną w województwie mazowieckim;
- 17) dyrektorze wydziału – rozumie się przez to dyrektora wydziału lub kierownika rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim bezpośrednio nadzorującego przebieg konkursu;
- 18) radcy prawnym – rozumie się przez to radcę prawnego wydziału odpowiedzialnego za przeprowadzenie konkursu;
- 19) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim;
- 20) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot wyłoniony w konkursie ofert, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Rozdział 1

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 2. Wydział realizujący procedurę konkursową prowadzi postępowanie konkursowe poza Elektronicznym Systemem Zarządzania Dokumentami.

§ 3. 1. Konkursy na realizację zadań publicznych powinny być ogłaszane w terminach umożliwiających pełną realizację zadania.

2. W miarę potrzeb i możliwości finansowych mogą być ogłaszane kolejne konkursy na realizację zadań publicznych, w tym konkursy na podstawie wniosku, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy.

3. Wydział przygotowuje projekt ogłoszenia konkursu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Projekt ogłoszenia musi być parafowany za zgodność formalno-prawną przez radcę prawnego, parafowany przez Wicewojewodę Mazowieckiego (o ile konkurs przygotowywany jest przez wydział, który należy do zakresu kompetencji Wicewojewody Mazowieckiego) oraz Pełnomocnika, który przekazuje dokument Wojewodzie do podpisu.
4. Wojewoda podpisuje ogłoszenie o konkursie.
5. Wydział odpowiedzialny za organizację konkursu:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o konkursie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o konkursie w BIP;
 - 3) przekazuje informację o konkursie w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje ją na stronie internetowej;
 - 4) gwarantuje wysokość środków.

Rozdział 2

Przyjmowanie i opiniowanie ofert

- § 4.** 1. Oferty przyjmowane są w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
2. Przyjmowanie ofert odbywa się w siedzibie wydziału oraz w Delegaturach.
 3. Oferty oceniane są pod względem formalnym, poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 4. Oceny formalnej dokonują pracownicy wydziału, upoważnieni przez dyrektora wydziału.
 5. Oferty, które nie zostały odrzucone ze względów formalnych, podlegają ocenie pod względem merytorycznym, poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
 6. Wydział przygotowuje niezbędne w pracach komisji materiały, w tym Kartę Oceny Formalnej Oferty oraz Kartę Oceny Merytorycznej Oferty i dostarcza te dokumenty Przewodniczącemu komisji.
 7. Oferty podlegają merytorycznej ocenie komisji.

§ 5. Oferent ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej Oferty oraz Kartę Oceny Merytorycznej Oferty, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

Rozdział 3

Powoływanie komisji

§ 6. 1. Wydział przygotowuje propozycję składu komisji na podstawie:

- 1) pisemnej delegacji wystawionej przez koordynatora odpowiedniego forum, o którym mowa w programie, a w przypadku niewskazania przedstawicieli organizacji w tym trybie, wskazanych przez Pełnomocnika – w przypadku przedstawicieli organizacji;
 - 2) ustnego wskazania przez dyrektora wydziału organizującego konkurs – w przypadku przedstawicieli Wojewody.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są delegowane do składu komisji przy jednym konkursie.
 3. Przewodniczącemu komisji proponuje dyrektor wydziału.
 4. Komisja jest powoływana zarządzeniem Wojewody.
 5. Komisja pracuje w oparciu o zasady pracy komisji, stanowiące załącznik programu.
 6. Dyrektor wydziału obowiązany jest zamieścić informację o składzie komisji, przed pierwszym posiedzeniem komisji, na którym opiniowane są oferty z danego konkursu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie wydziału.
 7. Pełnomocnik, po otrzymaniu z wydziału wersji elektronicznej umieszcza, przed pierwszym posiedzeniem komisji, informacje o składzie komisji na stronie internetowej.
 8. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert komisja sporządza protokół zbiorczy z wyników konkursu na realizację zadań publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 4

Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert

§ 7. 1. Na podstawie protokołu zbiorczego z wyników konkursu na realizację zadań publicznych, Wydział przygotowuje, zgodny z załącznikiem nr 6 do zarządzenia, projekt ogłoszenia wyników konkursu.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, jest parafowany przez radcę prawnego, podpisany przez Wicewojewodę Mazowieckiego (o ile konkurs przygotowywany jest przez wydział, który należy do zakresu kompetencji Wicewojewody Mazowieckiego) oraz Pełnomocnika, który wraz z protokołem zbiorczym przekazuje go do podpisu Wojewodzie.

3. Wojewoda podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników konkursu.

4. Wydział odpowiedzialny za organizację konkursu umieszcza ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie, BIP i przekazuje informację w wersji elektronicznej do Pełnomocnika, który publikuje informacje na stronie internetowej.

5. Organizacje, które nie otrzymały dotacji w postępowaniu konkursowym, otrzymują o tym zawiadomienie w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

Rozdział 5

Zawarcie umowy o wykonanie zadania publicznego

§ 8. 1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w szczególności:

- 1) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 2) zaktualizowany harmonogram, kosztorys realizacji zadania, podział środków ze względu na źródło finansowania oraz finansowe środki z innych źródeł publicznych, stanowiące załączniki do umowy, w przypadku przyznania mniejszej dotacji przez komisję, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
2. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana i przekazana w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu ofert, pod rygorem nieważności:
- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę;
 - 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert;
 - 3) nie może wprowadzać pozycji kosztorysu nie przewidzianych w kosztorysie zawartym w ofercie, jak również nie może podwyższać stawek jednostkowych kosztów oraz limitów określonych kwotą wnioskowanej dotacji dla danej pozycji kosztorysu o więcej niż 20%.
3. Po przedstawieniu niezbędnych dokumentów przez oferenta wybranego w konkursie do realizacji zadania publicznego, pracownicy wydziału przygotowują, zgodnie z ogłoszeniem wyników konkursu, projekt umowy, wraz z niezbędnymi załącznikami. Projekt umowy jest parafowany przez radcę prawnego.
4. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie określonym w ust. 1 może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
5. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
6. Umowę podpisuje Wojewoda lub dyrektor wydziału, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, oraz uprawniony przedstawiciel (lub uprawnieni przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.

7. Po podpisaniu umowy wydział przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycje do wypłacenia środków finansowych, w zależności od postanowień umowy, jednorazowo lub w transzach, zgodnie z terminami określonymi w umowie.
8. Oferent zobowiązany jest każdy dokument księgowy opisać zgodnie z załącznikiem nr 9 do zarządzenia.

Rozdział 6

Kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadania

§ 9. 1. Wydział zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzania kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadania przez zleceniobiorcę na zasadach określonych w ustawie, Regulaminie Organizacyjnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz przepisach odrębnych;
 - 2) przyjęcia i akceptacji sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego składanego przez zleceniobiorcę po zakończeniu zadania;
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.
2. Z kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1, sporządzane są protokoły, opracowane przez wydziały we własnym zakresie, w zależności od rodzaju kontrolowanego zadania i planowanego zakresu kontroli.
 3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości w realizacji zadania publicznego, dyrektor wydziału jest zobowiązany do przekazania informacji o wynikach kontroli do pełnomocnika.

Rozdział 7

Rozliczenie dotacji

- § 10.** 1. Zatwierdzenie rozliczenia dotacji następuje na zasadach i w terminach określonych w umowie po zaakceptowaniu przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania końcowego, zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu 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. z 2011 r. Nr 6 , poz. 25).
2. Po rozliczeniu dotacji, Wydział zatwierdza rozliczenie zadania, zgodnie z załącznikiem nr 10 do zarządzenia i przekazuje je oferentowi..

WZÓR

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1 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.)

WOJEWODA MAZOWIECKI/KIEROWNIK RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM*

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu (rodzaj zadania publicznego) ... w ... roku oraz zaprasza do składania ofert**

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia* wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie* realizacji zadań.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Wojewoda Mazowiecki/kierownik rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadania z obszaru ¹ , w tym: ²	
A. ³	
• zadanie ⁴	
• ⁵	
B. ³	
• zadanie ⁴	
• ⁵	

II. Zasady przyznawania dotacji

¹ należy wpisać obszar priorytetowy, zgodny z programem;

² w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

³ można wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

⁴ należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

⁵ jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli (po kolejnej
•);

* niepotrzebne usunąć;

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie 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.).
2. Na jedno zadanie podmiot powinien otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.
3. Preferowane są organizacje pozarządowe, które nie otrzymały dofinansowania na dane zadanie z odpowiedniej jednostki samorządu terytorialnego¹.
4. ² Dofinansowanie nie może przekraczać³ ...% całkowitych kosztów zadania⁴.
5. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% dotacji.
6. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) działalność polityczną i religijną;
 - 3) finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.⁵
7. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań/finansowań⁶, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....⁷

IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania⁸, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:

.....

.....

¹ można uwzględnić taki zapis;

² jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

³ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

⁴ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informacje należy przenieść do tabeli (po kolejnej ○);

⁵ do katalogu spraw wynikających z ustawy, można zastrzec dodatkowo sprawy, które będą objęte zakazem wydatkowania ze środków pochodzących z dotacji przyznanej w wyniku rozstrzygnięcia danego konkursu;

⁶ niepotrzebne skreślić;

⁷ możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych zadań;

⁸ zapisy zależne od rodzaju zadania;

- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie, powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie realizowane przez podwykonawców.

Pouczenie:

Za podwykonawcę należy uznać podmiot prowadzący działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, z którym oferent planuje zawarcie umowy ustnej lub pisemnej o wykonanie części przedmiotu umowy dotacyjnej (w zakresie działań merytorycznych), której samodzielnie nie będzie w stanie zrealizować. W rozumieniu powyższej definicji w zakresie podwykonawstwa nie wykazuje się działań administracyjnych. Za podwykonawstwo nie uważa się także pracy wykonywanej przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Podwykonawca nie jest podmiotem w rozumieniu oferty wspólnej.

3. ¹Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

a) kadre:

- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
- przeszkolonych wolontariuszy.

b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. najmu/użyczenia): umożliwiającą realizację zadania, w przypadku zadań realizowanych w pomieszczeniach,

c) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane

d) ...²

e)

f)

4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o kryteria, o których mowa w pkt. 1-4.

¹ ten zapis można usunąć;

² można dopisać inne wymagania;

5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.).

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik 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, nr 6 poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo.¹
2. Oferty można składać:
 - 1) Warszawa ...²;
 - 2) Ciechanów ...³;
 - 3) Ostrołęka ...;
 - 4) Płock ...;
 - 5) Radom ...;
 - 6) Siedlce ...;

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20..... r. do godz.⁴
(decyduje data wpływu do kancelarii) lub przysłać na adres:
.....(decyduje data wpływu do kancelarii).

Oferta, która wpłynie po wskazanym wyżej terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie

Pouczenie:

¹ można podać stronę internetową administracji zespolonej;

² należy podać adres wydziału lub administracji zespolonej, gdzie będą przyjmowane oferty;

³ należy podać adres, gdzie w delegaturach Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub administracji zespolonej będą przyjmowane oferty;

⁴ przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert;

1. *Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.*
2. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.*
3. ***Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.***

3. Przed złożeniem oferty pracownicy wydziału Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie/rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (.....¹., nr telefonu, od poniedziałku do piątku w godz. ... - ...²).

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*
3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *Należy podać termin związania ofertą do dnia ...³*
6. *Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
7. *W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
8. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
9. *Nie wykonanie pouczeń 1-8 może skutkować odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
10. *W rubryce I.9 należy wypisać jedynie osoby, które będą podpisywać ewentualnie umowę po ogłoszeniu wyników konkursu. Osoby te muszą być uprawnione zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać numery dowodów osobistych wskazanych osób i funkcję tych osób w organizacji.*

¹ należy podać adres wydziału i nr pokoju;

² należy podać godziny w jakich pracuje dany wydział MUW lub administracja zespolona;

³ należy podać termin związania ofertą;

2. 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).

Pouczenie

1. *Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.*
2. *W przypadku wydruku z internetu (ems.ms.gov.pl) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami.*
3. 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).
4. **Dokument potwierdzający reprezentację podmiotów** w przypadku oferty wspólnej i wskazania w ofercie jednego podmiotu reprezentującego.
5. ¹...

Załączniki składane w przypadku, gdy projekt tego wymaga²:

6. **Dokument(y) poświadczające prawo zajmowania lokalu** (lokali), w którym (których) realizowany ma być program, w szczególności akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania **wszystkich** lokali/miejsc. Jeśli zadanie realizowane będzie w wielu miejscach, których dokładne wskazanie nie jest możliwe, przedstawienie ww. dokumentów nie jest wymagane.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

Złożenie oferty bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów spowoduje ODRZUCENIE oferty z przyczyn formalnych.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

VII. Termin i tryb wyboru oferty

¹ można dodatkowo poprosić o inne załączniki, które są niezbędne do oceny oferty;

² w innym wypadku należy usunąć;

1. W ofercie w oświadczeniach w pkt. 3 należy podać termin związania ofertą do dnia ...¹.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą dalej rozpatrywane.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy 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.), Program współpracy Wojewody Mazowieckiego w ...² roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona komisja konkursowa w celu opiniowania złożonych ofert.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wojewodzie Mazowieckiemu/kierownikowi rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim, który dokona ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie/rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim oraz na stronie internetowej www.mazowieckie.pl/ngo)³.
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie/sfinansowanie więcej niż jednej oferty⁴, dofinansowanie/sfinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie/sfinansowanie żadnej z ofert.
7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
9. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie ...⁵ może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.

Wojewoda Mazowiecki/kierownik rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert

¹ należy podać termin, kiedy zostaną podpisane umowy z oferentami;

² należy podać rok obowiązywania programu współpracy;

³ można podać inne dodatkowe miejsca;

⁴ w konkursach, w których jest zakładane wyłonienie tylko jednego realizatora zadania, zapis „więcej niż jednej” należy pominąć;

⁵ należy podać termin;

1. Kryteria formalne:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta została wypełniona prawidłowo,
- 4) ocena kompletności złożonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia,

2. Kryteria merytoryczne:

1) Kryteria ustawowe:

- a) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
- b) prawidłowość kalkulacji kosztów;
- c) proponowana jakość wykonania zadania;
- d) kwalifikacje kadry;
- e) spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań;
- f) współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja;
- g) wkład oferenta w realizację zadania, w tym m.in. wkład wolontarystyczny, praca społeczna członków;
- h) analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w latach poprzednich, jeżeli dotyczy.

2) Kryteria wynikające z ogłoszenia:

- a) zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu;
- b) ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
- c) finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody;
- d) zachowanie limitu wydatków administracyjnych (maksymalnie 25% kwoty dotacji);
- e) oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego.

IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego/kierownika rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

Formularz oferty, wraz ze wzorami załączników wymienionych w ogłoszeniu¹, dostępny jest na stronie internetowej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie www.mazowieckie.pl/ngo².

¹ zapis fakultatywny, dotyczy tylko wydziałów/administracji zespolonej, które wymagają załączników do oferty;

² jeżeli wydział/administracja zespolona posiada własną stronę internetową i zamieszcza na niej ogłoszenia i załączniki, należy dodać jej adres.

<i>pieczęć Wydziału</i>	<i>tytuł konkursu ofert</i>
-------------------------	-----------------------------

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Lp.	Kryterium	Treść/Wynik oceny (tak , nie , nie dotyczy)	Uwagi
A.1	Nr kaceraryjny/RPW		
A.2	Sygnatura sprawy		
A.3	Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie		
A.4	Numer oferty		
A.5	Data złożenia oferty		
A.6	Nazwa zadania		
A.7	Wnioskowana kwota dotacji		
A.8	Nazwa oferenta		
A.9	Forma prawna		
A.10	Numer KRS lub innej ewidencji		
A.11	Adres oferenta		
A.12	E-mail		
A.13	Numer rachunku bankowego		

METADANE OFERTY 1)

M.1	Miejsce realizacji zadania/ Lokalizacja beneficjentów (gmina/dzielnica)		
M.2	Charakter realizacji zadania (1 - placówka całodobowa/ 2 - dzienna/ 3 - interwencyjna; 4 - streetworking; 5 - poradnictwo; 6 - asysta; 7 - szkoleniowo-terapeutyczny; 8 - banki żywności; 9 - pozostałe)		
M.3	Liczba beneficjentów		
M.4	Skala /wymiar/ działań (ciągły/sezonowy/dni/godziny zajęć)		
M.5	Inne wybrane aspekty oferty		

OCENA FORMALNA

B.1	Terminowość złożenia oferty		
B.2	Oferent uprawniony do składania ofert		
B.3	Właściwy formularz oferty		
B.4	Kompletnie i prawidłowo wypełniona oferta		
B.5	Oferta podpisana przez upoważnione osoby		
B.6	Załącznik: odpis KRS lub innej ewidencji		
B.7	Załącznik: Opinia		
B.8	Załącznik:		
B.9	Wynik oceny formalnej	Pozytywny/Negatywny	

PODPISY

P.1		
P.2		
P.3		

1) zapis fakultatywny

pieczęć Wydziału	tytuł konkursu ofert
------------------	----------------------

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Lp.	Kryterium	Treść/Wynik oceny (tak, nie, nie dotyczy)	Uwagi
A.1	Nr kaceraryjny/RPW		
A.2	Sygnatura sprawy		
A.3	Numer zadania (priorytetu) wg ogłoszenia o konkursie		
A.4	Numer oferty		
A.5	Data złożenia oferty		
A.6	Nazwa zadania		
A.7	Wnioskowana kwota dotacji		
A.8	Nazwa oferenta		
A.9	Forma prawna		
A.10	Numer KRS lub innej ewidencji		
A.11	Adres oferenta		
A.12	E-mail		
A.13	Numer rachunku bankowego		

METADANE OFERTY 1)

M.1	Miejsce realizacji zadania/ Lokalizacja beneficjentów (gmina/dzielnica)		
M.2	Charakter realizacji zadania (1 - placówka całodobowa/ 2 - dzienna/ 3 - interwencyjna; 4 - streetworking; 5 - poradnictwo; 6 - asysta; 7 - szkoleniowo-terapeutyczny; 8 - banki żywności; 9 - pozostałe)		
M.3	Liczba beneficjentów		
M.4	Skala /wymiar/ działań (ciągły/sezonowy/dni/godziny zajęć)		
M.5	Inne wybrane aspekty oferty		

OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria ustawowe

C.1	Możliwość realizacji zadania przez oferenta		
C.2	Proponowana jakość wykonania zadania		
C.3	Kwalifikacje kadry		
C.4	Prawidłowość kalkulacji kosztów		
C.5	Spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym działań		
C.6	Współfinansowanie realizacji zadania ze źródeł innych niż dotacja (wymagany udział ... środków spoza dotacji)		Jeśli wynik oceny negatywny - oferta zostaje odrzucona
C.7	Wkład oferenta w realizację zadania, w tym wkład wolontarystyczny		
C.8	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w latach poprzednich - jeżeli dotyczy		Jeśli wynik oceny negatywny - oferta zostaje odrzucona

Kryteria wynikające z ogłoszenia

C.9	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu		Jeśli wynik oceny negatywny - oferta zostaje odrzucona
C.10	Ukierunkowanie zadania na realizację celów określonych w dziale V ogłoszenia		
C.11	Finansowanie zadania z jednego źródła budżetu Wojewody		
C.12	Podanie kryterium zgodnego z ogłoszeniem		
C.13	Zachowanie limitu wydatków administracyjnych (maksymalnie ... kwoty dotacji)		
C.14	Oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego		Jeśli wynik oceny negatywny - oferta zostaje odrzucona
C.15	UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE		
C.16	Wynik oceny merytorycznej		

REKOMENDACJA KOMISJI

D.1	Głosy za rekomendacją do dofinansowania		
D.2	Głosy przeciw rekomendacji do dofinansowania		
D.3	Głosy wstrzymujące się		
D.4	Rekomendacja do dofinansowania		
D.5	Rozdział KLB 1)		
D.6	Rekomendowana kwota dofinansowania		
D.7	Przeznaczenie dotacji (pozycje kosztorysu oferty)		
D.8	UZASADNIENIE REKOMENDACJI		

Oferta rekomendowana na podstawie pozytywnej oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.

Oferta nierekomendowana do dofinansowania z powodu ograniczonej wysokości środków finansowych.

Oferta nierekomendowana do dofinansowania z powodu negatywnej oceny merytorycznej. Niezgodność oferty z rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Oferta nierekomendowana do dofinansowania z powodu negatywnej oceny merytorycznej. Brak ukierunkowania oferty na realizację celu zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Oferta nierekomendowana do dofinansowania z powodu negatywnej oceny merytorycznej. (Inne - wpisać decydujące kryterium)

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI

P.1			
P.2			
P.3			
P.4			
P.5			
P.6			

1) zapis fakultatywny

.....
(pieczętka Wydziału/administracji zespolonej)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY z wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

Informacje ogólne	
1. kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
2. suma wnioskowanych dotacji	
3. liczba wniosków złożonych do konkursu	
4. liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
5. liczba wniosków rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania	

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

l.p.	nr oferty ¹	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu) ¹⁾	propozycja dofinansowania/ sfinansowania
1.				
2.				
3.				

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie (formalnie i merytorycznie)

l.p.	nr oferty ¹⁾	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu) ¹⁾	przyczyna negatywnej opinii: formalnie/merytorycznie
1.				
2.				
3.				

.....
Przewodniczący Komisji

.....
Dyrektor Wydziału ... Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie/
kierownik rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim

¹ Fakultatywnie.

WZÓR

Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie¹ w roku²

1. Na podstawie art. 15 ust. 2h 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.) dokonuje się rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, ogłoszonego dnia r. na realizację zadania publicznego w zakresie, w formie wsparcia/powierzenia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie/finansowanie jego realizacji:

L.p.	Nr oferty ³⁾	Nazwa organizacji	Zadanie ³⁾	Kwota dotacji	Zakres przeznaczenia dotacji (poz. kosztorysu oferty)

2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w szczególności:

- 1) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz o aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 2) zaktualizowany:
 - harmonogram,
 - kosztorys realizacji zadania,
 - podział środków ze względu na źródło finansowania oraz finansowe środki z innych źródeł publicznych

¹⁾ Należy wstawić zapis zgodny z ogłoszeniem o konkursie;

²⁾ dokument jest ogłoszeniem;

³⁾ zapis fakultatywny;

stanowiące załączniki do umowy, w przypadku przyznania mniejszej dotacji przez komisję, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. Niedostarczenie przez oferenta wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
4. Niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie ...⁴⁾ może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.

⁴⁾ należy podać termin z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

* Załącznik musi być parafowany przez wszystkie osoby, które parafowały ogłoszenie.

....., dnia

(pieczęć podmiotu, który otrzymał dofinansowanie)

.....¹⁾
(znak sprawy)

Adres wydziału/administracji zespolonej

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z **uzyskaniem wsparcia/powierzenia*** zadania publicznego (*wpisać tytuł z oferty*)
.....
.....
w okresie od..... do..... - oferta nr (*wpisać nr oferty z Ogłoszenia wyników konkursu*), ze środków Wojewody Mazowieckiego, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

1. **przyjmuje/nie przyjmuje*** dotację/i;
2. umowę w imieniu organizacji podpiszą (*wpisać: imię, nazwisko, funkcja – zgodnie z wpisem w KRS/upoważnieniem, seria i numer dowodu osobistego*):
-;
-;
-
3. jako osobę do kontaktów roboczych do wpisania do umowy zgłaszamy (*wpisać: imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, inne kanały komunikacji np. konto ePUAP*):
-
4. dane organizacji zawarte w ofercie, niezbędne do przygotowania umowy, są **aktualne/uległy zmianie** zgodnie z informacją poniżej.

Ewentualny zakres zmian danych (np.: nazwa, adres, sposób reprezentacji, dane kontaktowe, numer rachunku bankowego, inne zmiany):

.....

Załączniki potwierdzające zmianę:

1.
2.

Osoba/y składająca/e oświadczenie:

.....
pieczęć i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹⁾ Zapis fakultatywny.

* niepotrzebne skreślić lub wykasować

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 142
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 28 marca 2013 r.

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów Nr oferty:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
1.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) po stronie ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ :							
1					0,00 zł			
2					0,00 zł			
3					0,00 zł			
4					0,00 zł			
5					0,00 zł			
6					0,00 zł			
7					0,00 zł			
8					0,00 zł			
9					0,00 zł			
10					0,00 zł			

5)									
IV.	Ogółem						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
							0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Kwota dotacji	0,00 zł	#DZIEL/0!
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾		#DZIEL/0!
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	#DZIEL/0!
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾		#DZIEL/0!
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) ¹⁷⁾		#DZIEL/0!
3.3	pozostałe ¹⁷⁾		#DZIEL/0!
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariatusy i praca społeczna członków)	0,00 zł	#DZIEL/0!
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	0,00 zł	100,00%

Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Posz czeg ólne dział ania w zakr esie reali zow aneg o zada nia publi czne go	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Ramowy opis dokumentów księgowych.

Przedstawiony poniżej opis dokumentów księgowych jest proponowanym.

W opisie dokumentów księgowych muszą znaleźć się poniższe informacje.

Faktura/rachunek/dokument księgowy dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

.....
....., zgodnie z umową nr z dnia zawartą
pomiędzy a

Miejsce, termin:.....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na
.....

Sposób finansowania:

ze środków własnych lub innych źródełzł	Nr pozycji w kosztorysie
z dotacji zzł	
Razem – wartość fakturyzł	

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

....., dnia
(pieczęć Wydziału/administracji zespólonej)

Wzór

ZATWIERDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI

Wojewoda Mazowiecki/kierownik administracji zespólonej w dniu
zatwierdził rozliczenie z udzielonej dotacji na zadania (umowa nr
.....)

.....
podpis osoby upoważnionej