

ZARZĄDZENIE Nr 99
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 27 lutego 2015 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 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146) 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się „Instrukcję postępowania w sprawie ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu 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) ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) kosztorysu realizacji zadania oraz harmonogramu załączonego do umowy o realizację zadania publicznego, stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 6) ramowego opisu dokumentów księgowych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 7) zatwierdzenie rozliczenia dotacji, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia.

¹⁾ 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.

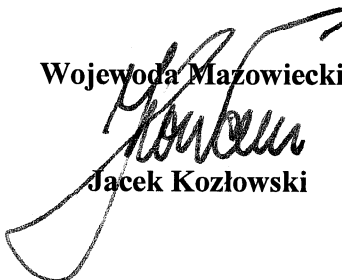
§ 3. Zobowiązuje się dyrektorów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz kierowników rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim do wdrożenia i stosowania zarządzenia.

§ 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 142 Wojewody Mazowieckiego z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania konkursów ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu 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 lub administracji zespolonej;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146);
- 4) dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾);
- 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;
- 11) Wicewojewodzie – rozumie się przez to Wicewojewodę Mazowieckiego lub zastępcę kierownika rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877.

- 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, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego 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 świadczącego pomoc prawną na rzecz 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.

§ 2. Wydział realizujący procedurę konkursową decyduje czy postępowanie konkursowe jest prowadzone w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami.

Rozdział 1

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

- § 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, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Projekt ogłoszenia musi być parafowany za zgodność formalno-prawną

przez osoby odpowiedzialne w wydziale, radcę prawnego, parafowany przez Wicewojewodę (o ile konkurs przygotowywany jest przez wydział, który należy do zakresu kompetencji Wicewojewody) 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 osoby upoważnione 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.

§ 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. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa.
2. W skład komisji wchodzi kierując się zasadą równego uczestnictwa:

- 1) przedstawiciele organizacji pozarządowych wskazane pisemną delegacją przez koordynatora odpowiedniego forum lub pełnomocnika;
- 2) przedstawiciele wojewody wskazani ustnie przez dyrektora wydziału, w tym pełnomocnik lub osoba przez niego wskazana.
3. Komisja jest powoływana zarządzeniem Wojewody.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, są delegowane do składu komisji tylko do jednego konkursu.
5. Przewodniczącego komisji proponuje dyrektor wydziału.
6. Komisja pracuje w oparciu o zasady pracy komisji, stanowiące załącznik programu.
7. Dyrektor wydziału obowiązany jest zamieścić informację o składzie komisji, przed pierwszym posiedzeniem komisji, na którym opiniowane są oferty z danego konkursu w BIP.
8. Pełnomocnik, po otrzymaniu z wydziału wersji elektronicznej umieszcza, przed pierwszym posiedzeniem komisji, informacje o składzie komisji na stronie internetowej.
9. 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. Wydział przygotowuje projekt ogłoszenia wyników konkursu, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, jest parafowany przez osoby odpowiedzialne w Wydziale, radcę prawnego, podpisany przez Wicewojewodę (o ile konkurs przygotowany jest przez wydział, który należy do zakresu kompetencji Wicewojewody) 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.

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, którego treść określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 2) kosztorys realizacji zadania oraz harmonogram, określa załącznik nr 6 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:
- 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 oraz niedopełnienie obowiązków koniecznych do zawarcia umowy w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w ust. 1, może skutkować odstąpieniem Wojewody od zawarcia umowy.
5. Umowę podpisuje Wojewoda lub dyrektor wydziału, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, oraz uprawniony przedstawiciel (lub uprawnieni przedstawiciele) oferenta wybranego w drodze konkursu.
6. 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.
7. Oferent zobowiązany jest każdy dokument księgowy opisać zgodnie z ramowym opisem dokumentu księgowego, stanowiącym załącznik nr 7 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 oraz zawiadania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
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 ze wzorem zatwierdzenia rozliczenia dotacji, stanowiącym załącznik nr 8 do zarządzenia.

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 (t.j.: Dz. U. z 2014.1118 z późn. zm.)¹

WOJEWODA MAZOWIECKI/KIEROWNIK RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ W WOJEWÓDZTWIE MAZOWIECKIM*

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu² (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 ³ , w tym: ²	
A. ³ .	
• zadanie ⁴	
• ⁵	
B. ³ .	
• zadanie ⁴	
• ⁵	

¹ Można dodać dodatkową podstawę prawną;

² Rodzaj zadania publicznego;

³ w przypadku większej liczby zadań, należy dodać w tabeli kolejne wiersze;

⁴ można wpisać konkretny tytuł zadania, na jaki ogłaszany jest konkurs;

⁵ należy dodać warunki realizacji dotyczące tego konkretnego zadania;

⁶ jeżeli na dane zadanie organizacja może składać tylko jedną ofertę, należy to zaznaczyć w tabeli (po kolejnej •);

* niepotrzebne usunąć;

II. Zasady przyznawania dotacji¹

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 (t.j.: Dz. U. z 2014.1118)².
2. Na jedno zadanie podmiot może 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 innego organu administracji publicznej.³
4. ⁴ Dofinansowanie nie może przekraczać⁵% całkowitych kosztów zadania⁶.
5. Środki przeznaczone na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% dotacji⁷.
6. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.⁸
7. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań/finansowań⁹, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.

III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie.....¹⁰

IV. Warunki realizacji zadania¹¹

1. Działania¹², których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:

- ...

¹ należy uwzględnić techniczne elementy realizacji zadania;

² można dodać inne akty prawne;

³ można uwzględnić taki zapis;

⁴ jeżeli zlecenie zadania nastąpi w trybie powierzenia punkt należy pominąć;

⁵ należy wpisać ustalony dla danego konkursu procent dofinansowania;

⁶ jeżeli przewidywany jest różny procent dofinansowania dla poszczególnych zadań, informację należy przenieść do tabeli (po kolejnej •);

⁷ Można stworzyć katalog na co mogą być przeznaczone środki;

⁸ 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;

⁹ niepotrzebne skreślić;

¹⁰ możliwe jest ustalenie różnych terminów realizacji dla poszczególnych działań;

¹¹ można dodać kolejne punkty merytoryczne oczekiwane od oferenta;

¹² zapisy zależne od rodzaju zadania;

-

- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 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 (dział III. 9 oferty).

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 w zakresie zlecanego zadania, z której zysk przeznacza na działalność statutową³.

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;

³ nie dotyczy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;

5. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji. Informację o sposobie wyceny należy uwzględnić w dziale IV oferty: „uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.
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.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005 nr 14 poz. 114)¹ 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.²
2. Oferty można składać:
 - 1) Warszawa ...³;
 - 2) Ciechanów ...⁴;
 - 3) Ostrołęka ...;
 - 4) Płock ...;
 - 5) Radom ...;
 - 6) Siedlce ...;

w nieprzekraczalnym terminie do **dnia** **20..... r. do godz.**⁵
(decyduje data wpływu do kancelarii) lub przesyłać na adres:
.....(decyduje data wpływu do kancelarii).

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

¹ można dodać inne akty prawne;

² można podać stronę internetową administracji zespolonej;

³ należy podać adres wydziału lub administracji zespolonej, gdzie będą przyjmowane oferty;

⁴ należy podać adres, gdzie w delegaturach Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub administracji zespolonej będą przyjmowane oferty;

⁵ przy konkursach na kilka zadań, każde zadanie może mieć inny termin składania ofert;

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 konkursie¹

Pouczenie:

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 (.....², nr telefonu, od poniedziałku do piątku w godz. ... - ...³).
Pracownicy udzielając informacji nie dokonują oceny formalnej i merytorycznej.

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. *Ofertę muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
6. *W przypadku wystawienia przez osoby, o których mowa w pkt. 5, upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
7. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
8. *Nie wykonanie pouczeń 1-7 skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.*
9. *W dziale 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*

¹ można dodać informację o fakultatywnym dostarczaniu ofert w wersji elektronicznej do wydziału;

² należy podać adres wydziału i nr pokoju;

³ należy podać godziny w jakich pracuje dany wydział MUW lub administracja zespolona;

Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Należy również podać numery dowodów osobistych wskazanych osób i funkcję tych osób w organizacji.

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 opatrzony 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. W przypadku nie wykazania sposobu reprezentacji w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, należy dołączyć dokument potwierdzający sposób reprezentacji.
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 ofercie 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.

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

² w innym wypadku należy usunąć;

VII. Termin i tryb wyboru oferty

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 umowy⁶.

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;

⁶ zapis fakultatywny;

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. 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,
- 5) ocena czy proponowana realizacja zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta (w zależności od proponowanego pobierania lub niepobierania opłat od adresatów działania) oraz czy działalność odpłatna nie pokrywa się w z działalnością gospodarczą (w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania).

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) Czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego?
- 2) Czy zadanie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu? (podwójne finansowanie)

DIAGNOZA I LOGIKA PROJEKTU:

- 3) Czy problem został zidentyfikowany przez Oferenta?
- 4) Czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana?
- 5) Czy wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?

CELOWOŚĆ OFERTY:

- 6) Czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu?
- 7) Czy osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?
- 8) Czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?

EFEKTYWNOŚĆ OFERTY:

- 9) Czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?
- 10) Czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/ rozwiązanie zdiagnozowanego problemu?

11) Czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu?

POZOSTAŁE:

12) Czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z pkt. III.8 oferty?

13) Czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny?

14) Prawidłowość kalkulacji kosztów?

15) Czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych?

16) Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?

17) Zaangażowanie wolontariuszy

18) Kwalifikacje, doświadczenie* kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.

19) Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.

20) doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)

21) Ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą

22) Ocena współpracy finansowej z Wojewodą

23) 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.

*fakultatywnie

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

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Lp.	Kryterium	Treść/Wynik oceny (tak, nie, nie dotyczy)	Uwagi
A.1	Nr kancelaryjny/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		
	Prawidłowo wypełniona oferta		
B.4	Kompletność złożonej dokumentacji		
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		

miejsce Wyciągu		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		
OCENA MERYTORYCZNA			
C.1	Czy przedmiot oferty jest zgodny z zakresem zadania konkursowego?		
C.2	Czy zadanie jest finansowane z budżetu Wojewody/państwa z innego tytułu? (podwójne finansowanie)		
Diagnoza i logika projektu			
C.3	Czy problem został zidentyfikowany przez Oferenta?		
C.4	Czy grupa docelowa projektu została trafnie zidentyfikowana?		
C.5	Czy wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?		
Celowość oferty			
C.6	Czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu/konkursu?		
C.7	Czy osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?		
C.8	Czy projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?		
Efektywność oferty			
C.9	Czy zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?		
C.10	Czy oferta zapewnia trwałe rezultaty/ rozwiązanie zdiagnozowanego problemu?		
C.11	Czy wzmacnia lokalne/środowiskowe zasoby umożliwiające rozwiązanie problemu?		
Pozostałe			
C.12	Czy przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu i są spójne z pkt. III.8 oferty?		
C.13	Czy zapewniono wymagany wkład pozadotacyjny?		
C.14	Prawidłowość kalkulacji kosztów?		
C.15	Czy zachowano limit dla kosztów administracyjnych?		
C.16	Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?		
C.17	Zaangażowanie wolontariuszy		
C.18	Kwalifikacje, doświadczenie* kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.		
C.19	Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.		
C.20	Doświadczenia oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)		
C.21	Ocena współpracy pozafinansowej z Wojewodą		
C.22	Ocena współpracy finansowej z Wojewodą		
C.23	Oferta adresuje wsparcie do mieszkańców województwa mazowieckiego		
C.24	UWAGI I DODATKOWE INFORMACJE		
C.25	Wynik oceny merytorycznej		
REKOMENDACJA KOMISJI			
D.1	Głosy za rekomendacją do dofinansowania		
D.2	Głosy za rekomendacją o braku dofinansowania		
D.3	Głosy wstrzymujące się		
D.4	Rekomendacja do dofinansowania		
D.5	Rekomendowana kwota dofinansowania		
D.6	Przeznaczenie dotacji (pozycje kosztorysu oferty)		
D.7	UZASADNIENIE REKOMENDACJI		
PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI			
P.1			
P.2			
P.3			
P.4			
P.5			
P.6			

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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. Z 2014.1118) 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)

Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych:

L.p.	Nr oferty ³⁾	Nazwa organizacji	Zadanie ³⁾

Oferty które nie spełniły wymogów merytorycznych i nie otrzymały dofinansowania:

¹⁾ Należy wstawić zapis zgodny z ogłoszeniem o konkursie;
²⁾ dokument jest ogłoszeniem;
³⁾ zapis fakultatywny;

L.p.	Nr oferty³⁾	Nazwa organizacji	Zadanie³⁾

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;
 - 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 załącznik⁶⁾.
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 umowy³⁾.
5. Zleceniobiorca może realizować zadanie publiczne od dnia ...⁵⁾ do dnia zawarcia umowy, przy czym czyni to na własne ryzyko. Termin realizacji zadania publicznego zostanie określony w umowie.

* Ogłoszenie wyników musi być parafowane przez wszystkie osoby, które parafowały ogłoszenie

³⁾ zapis fakultatywny;

⁴⁾ należy podać datę ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert lub datę określoną w ogłoszeniu o konkursie;

⁵⁾ należy podać termin z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert;

⁶⁾ jako załącznik do ogłoszenia wyników konkursu należy podawać dokumenty, które podlegają aktualizacji z zał. nr 6.

....., dnia

(pieczętka 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:

.....
pieczętka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹⁾ Zapis fakultatywny.

* niepotrzebne skreślić lub wykasować

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 zespolonej)

Wzór

ZATWIERDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI

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

.....
podpis osoby upoważnionej