REGULAMIN KONKURSU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH W 2016 r.

Warszawa, lipiec 2015

www.pozytek.gov.pl

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI W PRIORYTETACH 2-4, OPRÓCZ KOMPONENTU DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH ORAZ KOMPONENTU WSPARCIA DZIAŁAŃ STRAŻNICZYCH. 4

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO W 2016 R. 4
1. CELE PROGRAMU FIO 4
2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO 4

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 5
3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE 5
4. PARTNERSTWO A OFERTA WSPÓLNA 6

III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ. 9
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO 2016 R. 9
2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO 9
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ 9
4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI 10
5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH 10
6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE 11
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 13

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 14
1. OGŁOSZENIE KONKURSU 14
2. ZŁOŻENIE OFERTY 14
3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY 15

V. CO JEST OCENIANE W OFERTACH? – KRYTERIA WYBORU OFERT. 15
1. KRYTERIA OGÓLNE 15
2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE 17

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI. 18
1. OCENA FORMALNA 18
2. OCENA MERYTORYCZNA 19
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH 20

VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW. 26
1. ZAWARCIE UMOWY 26
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW 27

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO. 27
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW 27
2. PROMOCJA PROJEKTÓW 28
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW 29
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY 29

CZĘŚĆ B – ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI W KOMPONENTACH. 32

I. KOMPONENT WSPARCIA DZIAŁAŃ STRAŻNICZYCH W PRIORYTECIE 3. 32

II. KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4. 33

CZĘŚĆ C - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA 36

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI. 36
1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI 36
2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ) 37
3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO 38
4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU 38
5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW 39
6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 39

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2016 r. 40

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA. 42
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI 42
2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ 42
3. RODZAJE KONTROLI 42
4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI 42

CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI 43

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY 43

ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY W KOMPONENCIE DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH 47

ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY STRATEGICZNEJ 50

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**. Złożenie oferty w ramach Funduszu Inicjatyw Obywatelskich w 2016 r. **oznacza akceptację poniższego regulaminu**. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej *www.pozytek.gov.pl***.
3. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących regulaminu rekomendowane jest zapoznanie się z działem Najczęściej Zadawane Pytania znajdującym się na stronie internetowej ***www.pozytek.gov.pl***.
4. Pytania w zakresie konkursów FIO będą przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.
5. Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020* (Program FIO) oraz dokumentem *Logika projektowa*, które dostępne są na stronie internetowej ***www.pozytek.gov.pl***
6. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji w Priorytetach 2-4, oprócz Komponentu Działań Systemowych oraz Komponentu Wsparcia Działań Strażniczych.

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO W 2016 R.

1. CELE PROGRAMU FIO

Celem głównym Programu FIO jest **zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne**.

Realizacja Programu FIO ma umożliwić obywatelom angażowanie się w różnorodne działania na rzecz innych, swoich wspólnot oraz w tworzenie, realizację i monitoring polityk publicznych.

Cele szczegółowe:

1. Zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych.
2. Wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne.
3. Wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych.
4. Wzmocnienie potencjału III sektora.

2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO

W Programie FIO wyodrębniono cztery priorytety merytoryczne, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań oraz Priorytet 5 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu FIO. **Szczegółowy opis priorytetów znajduje się w Programie FIO**.

Zakres możliwych do zrealizowania w ramach Programu FIO działań obejmuje wszystkie wymienione w art. 4 z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (UoDPPioW) obszary działalności pożytku publicznego.

Priorytet 1. Małe inicjatywy

Kwestia horyzontalna: Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny wpływać pozytywnie na możliwości obywateli w realizacji oddolnych inicjatyw.

Priorytet 2. Aktywne społeczeństwo

Kwestia horyzontalna: Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny w różnych formach angażować obywateli, dając im możliwość aktywnego działania oraz łączenia aktywności ze zdobywaniem wiedzy w sferze działań obywatelskich.

Priorytet 3. Aktywni obywatele

Kwestia horyzontalna: Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny przyczyniać się do wzrostu partycypacji obywateli w sprawach publicznych.

Priorytet 4: Silne organizacje pozarządowe

Kwestia horyzontalna: Projekty realizowane w ramach tego Priorytetu powinny w różnych formach przyczyniać się do wzmocnienia potencjału organizacji obywatelskich, w szczególności wspierania przez organizacje federacyjne innych podmiotów III sektora.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Programu FIO są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- 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;
- 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. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników[1].

Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).
W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od zarządu głównego.
W przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki centralnej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

UWAGA:
Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu 1 oferty przez zarząd główny lub pozostałe oddziały terenowe. Jednakże w ramach jednej osobowości prawnej oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie 2 dodatkowe oferty.

[1] Te podmioty są zobowiązane do załączenia w generatorze ofert wersji elektronicznej statutu / umowy spółki.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert o dofinansowanie realizacji zadania w ramach Programu FIO są w szczególności podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne.

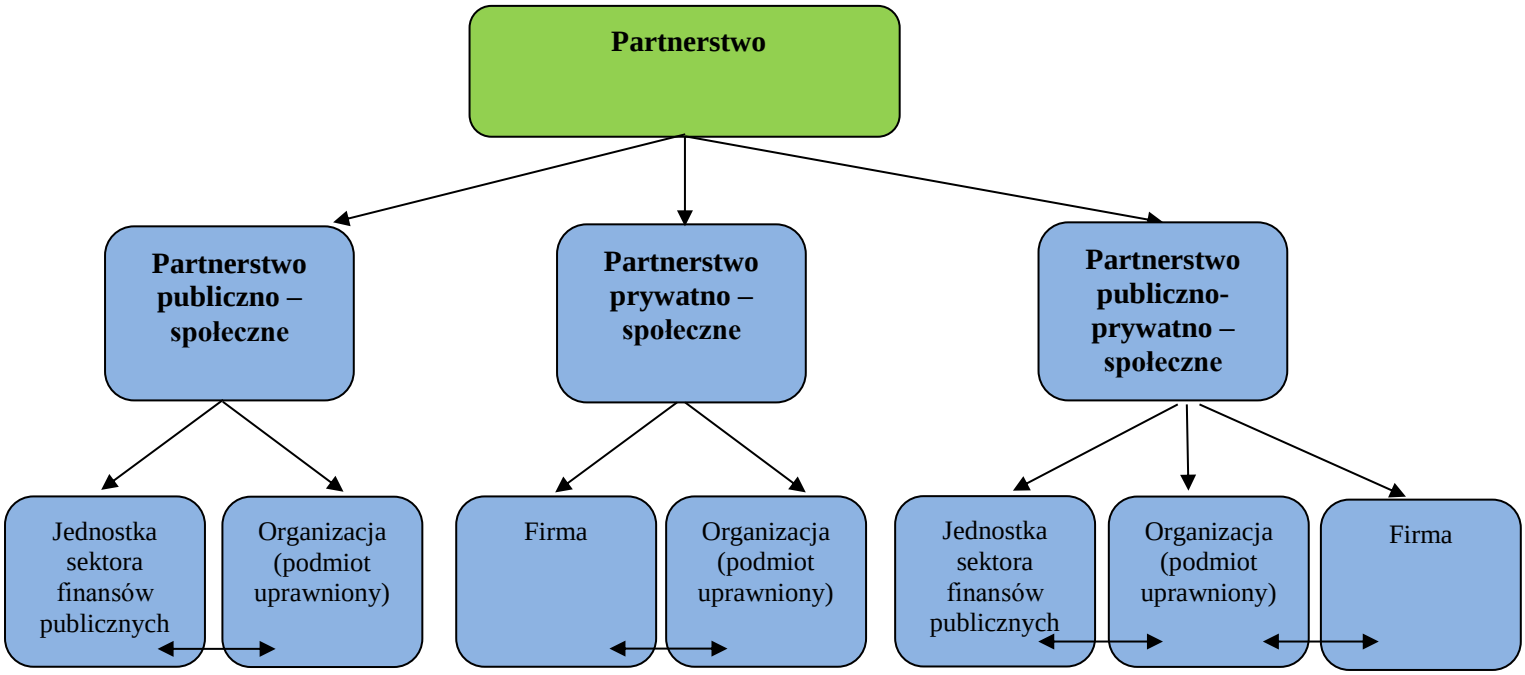
Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert w konkursie FIO 2016 są również podmioty, które uzyskały dofinansowanie na realizację projektu 2-letniego w konkursie FIO 2015, a także te, które w ciągu 2 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu FIO 2015 nie wywiązały się z obowiązku przesłania do Instytucji Zarządzającej (IZ) umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania.

4. PARTNERSTWO A OFERTA WSPÓLNA

W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej, lub zawiązania partnerstwa nieformalnego.

Partnerstwo może być realizowane w trzech formułach.

- Partnerstwo publiczno-społeczne
- Partnerstwo prywatno-społeczne
- Partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne



Projekt partnerski jest realizowany na podstawie umowy pomiędzy ministrem właściwym ds. zabezpieczenia społecznego a podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dotację z Programu FIO. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską.

Partnerzy realizują projekt (zwany dalej **„projektem partnerskim”**) wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe (np. wolontariat pracowniczy), organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej (dostępnej na stronie www.pozytek.gov.pl).

Umowa partnerska powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- dane partnerów;
- zakres i cel umowy;
- zadania partnerów;
- obowiązki i uprawnienia partnerów;
- zobowiązania partnerów do przekazywania Oferentowi informacji na temat realizacji zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania.

Umowa partnerska może również zawierać informacje o wysokości środków finansowych wnoszonych przez partnerów na realizację zadania, stanowiących jedno ze źródeł wkładu własnego Oferenta („środki finansowe z innych źródeł”). W przypadku projektów partnerskich oceniany będzie potencjał Oferentów z uwzględnieniem potencjału ich partnerów.

UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe od oferenta do partnera.

PARTNERSTWO PUBLICZNO-SPOŁECZNE

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć **partnerstwa** z jednostkami sektora finansów publicznych (partnerstwo publiczno-społeczne) zwanymi dalej „Partnerami”.

Przykłady jednostek sektora finansów publicznych, z którymi można zawierać partnerstwo publiczno-społeczne:

- organy administracji rządowej;
- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- szkoły publiczne oraz państwowe szkoły wyższe;
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- państwowe lub samorządowe instytucje kultury.

PARTNERSTWO PRYWATNO-SPOŁECZNE

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć **partnerstwa** z podmiotami prywatnymi (partnerstwo społeczno-prywatne) (zwanymi dalej „Partnerami").

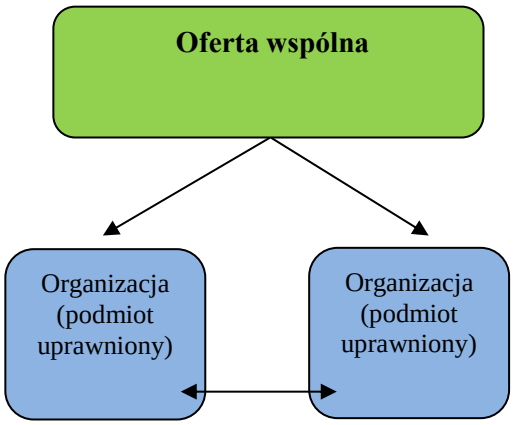
Przykłady partnerów prywatnych, z którymi można zawierać partnerstwo prywatno-społeczne:

- spółka akcyjna;
- spółka z o.o.;
- spółdzielnia mieszkaniowa;
- prywatna szkoła wyższa;
- przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą.

PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNO-SPOŁECZNE

Partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne jest partnerstwem trójsektorowym i łączy cechy partnerstwa publiczno-społecznego i prywatno-społecznego.

OFERTA WSPÓLNA



Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu FIO.

Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (priorytet, kierunek działania, tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);

- opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet skreślony na każdego Oferenta;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnie przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.

UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zdanie.

III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ.

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO W 2016 R.

Program FIO realizowany w 2016 r. dysponować będzie kwotą 60 000 000,00 PLN. Koszty realizacji Programu FIO w tym roku jako koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie większą niż 2 400 000,00 PLN, co stanowi 4% kwoty przeznaczonej na realizację Programu FIO w 2016 r.

Środki przeznaczone na dotacje w 2016 r. wynosić będą ok. 57 600 000 PLN. W tym co najmniej 32 480 tys. PLN na dotacje w ramach konkursu FIO 2016, oraz co najwyżej 25 120 tys. PLN w związku z zadaniami dofinansowanymi w ramach FIO 2014 i FIO 2015.

2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO

Ze środków Programu FIO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Programu FIO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu FIO, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego (pkt. 12 oferty), to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W konkursie FIO w 2016 r. przewiduje się możliwość dofinansowania **projektów „jednorocznych”** oraz **projektów „dwuletnich”** (tj. projektów rozpoczynających się w 2016 r., a następnie realizowanych i zakończonych najpóźniej w listopadzie 2017 r.).

W przypadku Priorytetu 2 najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia zadania to:

- **1 maja 2016 r.**

Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:

- dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2016 r.**, (do 8 miesięcy)
- dla projektów „dwuletnich”: **30 listopada 2017 r.** (do 19 miesięcy)

W przypadku Priorytetu 3 i Priorytetu 4 najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia zadania to:

- **1 marca 2016 r.**

Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:

- dla projektów „jednorocznych": **31 grudnia 2016 r.**, (do 10 miesięcy)
- dla projektów „dwuletnich": **30 listopada 2017 r.** (do 21 miesięcy)

UWAGA: W przypadku otrzymania dotacji w konkursie FIO 2016 na realizację projektu dwuletniego o kolejną dotację z Programu FIO można starać się na rok następujący po roku, w którym zakończona zostanie realizacja tego projektu (oznacza to, że nie będzie możliwa realizacja równolegle dwóch projektów).

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach, jednak może być krótszy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań. Szczegółowe regulacje dotyczące ponoszenia wydatków określone są w części C, w rozdziale I Regulaminu.

4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

Wysokość wnioskowanej dotacji:

- **dla projektów „jednorocznych": od 10 tys. zł do 100 tys. zł**
- **dla projektów „dwuletnich": od 20 tys. zł do 200 tys. zł** (minimalna dotacja w danym roku musi wynosić nie mniej niż 10 tys. zł).

5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania).

wartość dotacji	wkład własny
10 tys. zł do 40 tys. zł włącznie	Co najmniej 10% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe
ponad 40 tys. zł do 200 tys. zł włącznie	Co najmniej 10% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe, w tym nie mniej niż 5% wartości dotacji wkład finansowy

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).

Stawki określone są w następujący sposób:
- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł.
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.

W przypadku projektów „dwuletnich" udział środków własnych liczony jest dla całego projektu – nie ma obowiązku spełnienia procentowego udziału dla każdego roku z osobna.

Przykładowe wyliczenie środków własnych:

- *Organizacja ubiega się o dotację w wysokości 10.000,00 zł. Oznacza to iż musi mieć co najmniej 1.000 zł środków własnych (10%), a tym samym minimalna wartość projektu wynosić musi 11.000,00 zł.*

Za **środki własne niefinansowe** uważa się środki własne wyłącznie o charakterze osobowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych konieczne jest przestrzeganie warunku, dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu FIO 2016 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu[2],
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Programu FIO pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów związanych BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania:

1. **Kategoria I - Koszty merytoryczne –** np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, opłaty za sprawy sądowe prowadzone w interesie publicznym, nagrody dla beneficjentów w konkursach, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania (rozliczenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 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).

[2] Z zastrzeżeniem określonym w Części C, w rozdziale I (w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku).

UWAGA! W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 UoDPPioW.

2. **Kategoria II - Koszty obsługi zadania publicznego - do wysokości 30% dotacji –** np. kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, obsługowych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), **opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt**), opłaty za przelewy bankowe**,** koszt **zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł (**organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku), koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania (rozliczenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 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. z 2013 r. poz. 167)).

3. **Kategoria III – Inne koszty (promocja) – do wysokości 5 % dotacji** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych FIO), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Beneficjenta, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych.

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie jest podatnikiem VAT lub nie ma możliwości jego odzyskania, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT to po złożeniu oświadczenia (znajdującego się w ofercie) o nieodliczaniu podatku VAT traktowany jest jak Zleceniobiorca, który nie jest podatnikiem VAT. Złożone oświadczenie oznacza, iż podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, Zleceniobiorca będzie traktował jako niepodlegający odliczeniu. Musi mieć to swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego. Wówczas podatek VAT będzie kosztem kwalifikowalnym.
Kiedy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT i nie złoży oświadczenia o jakim mowa powyżej wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami netto.

Procentowe limity dotacji dla Kategorii II i III liczone są od łącznej wartości dotacji przekazanej na realizację zadania i w przypadku projektów dwuletnich mogą zostać wykorzystane w dowolnym roku realizacji projektu.

Przykład:
Projekt stowarzyszenia X na realizację zadania Y. Łączna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł, w tym wartość dotacji 75 000,00 zł, zaś środków własnych 25 000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 75 000,00 zł, limity w poszczególnych kategoriach kosztorysu wynoszą:

L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji	Maksymalna kwota dotacji w danej kategorii (kwoty dla tego przykładu)
I.	Koszty merytoryczne	brak limitu	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	30%	22 500,00 zł
III.	Inne koszty (promocja)	5%	3 750,00 zł

UWAGA! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania, istnieje możliwość realizacji części zadań w ramach projektu poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków (zarówno z dotacji, jak i środków własnych), poniesionych w projekcie w związku z realizacją zadania za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości projektu.
W przypadku projektu, który zakłada realizację konkursu grantowego polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom, podmiot będący stroną umowy o realizację zadania publicznego dofinansowanego ze środków Programu FIO zobowiązany jest do zawarcia umowy z podmiotem nie będącym stroną przedmiotowej umowy.

7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach FIO nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., poz. 1054 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.));
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

- koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Zgodnie z UoDPPioW, zostanie ogłoszony otwarty konkurs. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie może zostać zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, a obowiązkowo w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) oraz na stronie internetowej: www.pozytek.gov.pl.

2. ZŁOŻENIE OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić przez **Generator Ofert FIO;**

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu FIO jest wypełnienie oferty przy użyciu Generatora Ofert FIO, dostępnego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl oraz zgromadzenie wymaganych załączników i przesłanie ich przez Generator wraz z ofertą. **W ramach konkursu FIO 2016 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty, ani składania jej przez ePUAP.**

W ramach konkursu ogłoszonego na 2016 r., uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Konkurs będzie obejmował nabór ofert na Priorytet 2, Priorytet 3, Priorytet 4 i wyodrębnione komponenty.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Programu FIO, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą generatora ofert on-line, zamieszczonego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka kroków. Przejście do kolejnego kroku jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego kroku. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone w danym kroku są zapisywane w momencie przejścia do innego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wpisanych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować. Hasło to może być później przydatne (do wglądu w karty ocen oraz w przypadku otrzymania dofinansowania - przy generowaniu umowy).
3. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku już wpisanej oferty.

4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer FIO.
5. Oferent ma możliwość złożenia tylko jednej oferty.
6. Kryterium formalnym, jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie (określonym co do godziny, z uwzględnieniem 5 minut tolerancji) określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu FIO 2016.

3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

Wymagane załączniki, które należy przesłać przez Generator Ofert FIO:

- Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji **(w przypadku KRS nie ma tego obowiązku)** lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- statut podmiotu / umowa spółki - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, 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;
- w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

V. CO JEST OCENIANE W OFERTACH? – KRYTERIA WYBORU OFERT.

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

W ramach FIO będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

I. Kryteria ogólne.
   a. Formalne
   b. Merytoryczne

II. Kryteria szczegółowe.

- Strategiczne

1. KRYTERIA OGÓLNE

a) **Kryteria formalne** – obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu FIO zasadami.

Kryterium formalne	Możliwość uzupełnienia dokumentów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą generatora ofert FIO 2016, dostępnego na stronie internetowej *www.pozytek.gov.pl* we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie.	Nie	IZ Etap: składanie ofert w określonym terminie
Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Nie	IZ oraz Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne ze statutem organizacji (z działalnością odpłatną pożytku publicznego i działalnością nieodpłatną pożytku publicznego, w punkcie 12 oferty)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej w tym zakresie – sprawdzane będzie m. in. oświadczenie na końcu oferty oraz informacja znajdująca się w ofercie w tabeli IV.1 (wpłaty i opłaty adresatów)? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Załączenie aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.	Tak	IZ Etap: po wpłynięciu oferty
Dołączenie wymaganych załączników – wersji elektronicznej statutu / umowy spółki (dot. spółek i klubów sportowych będących spółkami), pełnomocnictwa szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu (w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy)	Tak	IZ Etap: po wpłynięciu oferty
Nieprzekroczenie limitu 2 ofert dla oddziałów terenowych (dot. ofert złożonych przez oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej)	Tak	IZ Etap: po wpłynięciu oferty

Procedura oceny ofert pod kątem kryteriów formalnych znajduje się w Rozdziale VI.

a) **Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach FIO. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach FIO. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne w 2016 r.		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Kwestia horyzontalna dla Priorytetu (patrz R I. 2.)	**3 pkt.**	65% z 54 pkt. = **35 pkt.**
2. Merytoryczna zawartość oferty:	**51 pkt.**	
3. Budżet:	**20 pkt.**	65% z 20 pkt. = **13 pkt.**
4. Zaangażowanie społeczności	**12 pkt.**	50% z 12 pkt. = **6 pkt.**
5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	**14 pkt.**	50% z 14 pkt. = **7 pkt.**
ŁĄCZNIE	**100 pkt.**	**min. 61 pkt.**

2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

Zawierają preferencje dotyczące typów projektów.

Kryteria strategiczne **– określane są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celów szczegółowych Programu FIO:**

Kryteria strategiczne nie obowiązują w Komponencie Wsparcia Działań Strażniczych, ani w Komponencie Działań Systemowych.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (**w wysokości maksymalnie 15 punktów**). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania i realizacji.

Spełnienie danego kryterium skutkuje przyznaniem dodatkowej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej**: 3 pkt za I kryterium, 3 pkt za II kryterium, od 0 do 6 pkt za III kryterium oraz 3 pkt za IV kryterium.**

Lp.	**Kryterium Strategiczne**	**Punktacja**	**Priorytet**
1	Projekt realizowany przez podmiot, który od 2014 r. nie otrzymał dofinansowania w ramach ogólnopolskiego konkursu FIO.	**3**	**2,3,4**
2	Projekt realizowany przez organizację, której roczny przychód za 2014 r. nie przekracza 100 tys.	**3**	**2,3,4**

3[3]	Projekt szczególnie warty dofinansowania (wskazywany przez ekspertów).	**0-3 od każdego z oceniających ekspertów**	**2,3,4**
4	Projekt realizowany w ramach kierunku działania nr 7, w którym przewidziano komponent edukacyjny w zakresie edukacji prawnej.	**3**	**Priorytet 2 kierunek działania nr 7**

W przypadku oferty wspólnej kryteria strategiczne uznaje się za spełnione tylko wówczas gdy wszyscy oferenci je spełniają. W sytuacji gdy spełnia je tylko część oferentów w ofercie wspólnej, kryteria te będą uznane za niespełnione.

Punkty za kryteria strategiczne przyznawane będą na podstawie oświadczeń składanych w ramach oferty. Oświadczenia te będą weryfikowane na etapie podpisywania umów. W przypadku stwierdzenia niezgodności oświadczenia ze stanem faktycznym umowa może nie zostać zawarta niezależnie od przyznanej punktacji.

PUNKTACJA OFERTY

Podsumowując, **oferta może otrzymać następującą liczbę punktów**:

- spełnienie kryteriów merytorycznych maks. 200 pkt. od dwóch ekspertów,
- spełnienie I kryterium strategicznego: 3 pkt.,
- spełnienie II kryterium strategicznego: 3 pkt.,
- spełnienie III kryterium strategicznego: od 0 do 6 pkt.,
- spełnienie IV kryterium strategicznego: 3 pkt..

Łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta w Priorytetach 2 (poza kierunkiem działania nr 7) 3 i 4 wynosi 212 pkt, a w Priorytecie 2 w kierunku działania nr 7 wynosi 215 pkt.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI.

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie FIO 2016 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale V. Ich istotą jest spełnienie

[3] Kryterium strategiczne weryfikowane przez ekspertów. Każdy ekspert będzie mógł przyznać od 0 do 3 pkt. (maksymalnie 6 pkt. od dwóch ekspertów) za to kryterium strategiczne dla jednaj lub kilku ofert przydzielonych mu do oceny. Ekspert będzie mógł: nie przyznać punktów za to kryterium strategiczne żadnej z ocenianych ofert, przyznać jednej z ocenianych ofert od 1 do 3 pkt., przyznać więcej niż jednej ofercie 1 lub 2 pkt. z zastrzeżeniem, iż suma punktów za to kryterium strategiczne, przyznanych przez jednego eksperta ocenianym przez niego ofertom nie może być wyższa niż 3. Punkty za te kryteria strprzyznawane będą po zakończeniu przez eksperta oceny wszystkich przydzielonych mu ofert.

podstawowych wymogów wejścia do systemu dotacyjnego dotyczących oferty i Oferenta, a tym samym zgodność oferty z założeniami Programu FIO.

Każda oferta zostanie zarejestrowana i otrzyma swój numer (tzw. numer FIO), na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji oferty, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznego harmonogramu i kosztorysu i podpisywania umowy.

Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej, jednak przed opublikowaniem listy ofert przeznaczonych do dofinansowania, IZ opublikuje listę wszystkich złożonych ofert wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej *www.pozytek.gov.pl*. Lista będzie zawierała następujące informacje: 1) numer oferty FIO, 2) nazwa organizacji, 3) numer Priorytetu, 4) numer kierunku działania, 5) siedziba – miejscowość, 6) nr KRS lub inny, 7) wynik weryfikacji formalnej (PRZYJĘTY / ODRZUCONY), 8) przyczyna odrzucenia, 9) możliwość odwołania.

Możliwość odwołania się od oceny powyższych kryteriów przedstawiona jest w tabeli Kryteria formalne. Oferent będzie miał prawo złożenia wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów.

W przypadku, gdy Oferentowi przysługuje odwołanie w zakresie uchybień formalnych, przesyła je lub składa do IZ:

Departament Pożytku Publicznego
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem: konkurs FIO 2016

w ciągu 5 dni roboczych od dnia opublikowania stosownej informacji na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.

Odwołanie należy przesłać **drogą pocztową lub złożyć w punkcie podawczym**. W przypadku drogi pocztowej decyduje data stempla pocztowego, w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

UWAGA:

Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym może spowodować dyskwalifikację oferty.

2. OCENA MERYTORYCZNA

1) Ocena merytoryczna, dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów, jest szczególnie ważnym elementem całego systemu, decydującym o jego skuteczności, a także efektywności i wiarygodności. Zadaniem tej oceny jest wyłonienie z ofert tych projektów, które są najlepsze i gwarantują szanse na sukces realizacyjny. W ramach oceny eksperci weryfikują, czy oferta spełnia niektóre kryteria formalne, kwestię horyzontalną dla priorytetu i kryteria merytoryczne. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:

a) realność wykonania,
b) efektywność społeczna i ekonomiczna projektu,
c) przydatność z punktu widzenia beneficjentów,

d) spełnianie kwestii horyzontalnej,
e) klarowność budżetu,
f) realność stosowanych stawek jednostkowych,
g) doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) w realizacji projektów.

2) Opinie o ofertach przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze naboru, zweryfikowani przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, na podstawie rezultatów ich dotychczasowej pracy eksperckiej. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty, zostaną utajnione.

   Każda oferta - złożona poza Komponentem Działań Systemowych i Komponentem wsparcia działań strażniczych w priorytecie 3 - będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów.

3) Eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej. Swoją ocenę eksperci przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

1. Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu oceny złożonych ofert. W jej skład wchodzą:

- przedstawiciele ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego,
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób wskazanych przez te podmioty, które biorą udział w konkursie.

W pracach komisji uczestniczą także – z głosem doradczym – dwaj eksperci wyłonieni z grona ekspertów oceniający oferty i sprawują oni funkcję „trzeciego eksperta".

2. IZ na podstawie wyrażonych w punktach opinii ekspertów, ustala listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie wnioski ocenione merytorycznie. Lista ta jest następnie przedstawiana komisji konkursowej i ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego.

Lista zawiera następujące informacje:
1) numer oferty FIO;
2) suma kontrolna;
3) nazwa organizacji;
4) nazwa zadania;
5) numer Priorytetu;
6) numer kierunku działania;
7) siedziba – miejscowość / województwo;
8) nr KRS lub inny;
9) kwota dotacji proponowana do zatwierdzenia przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;
10) liczba punktów uzyskanych w czasie oceny ekspertów.

3. Propozycję kwoty dotacji do zatwierdzenia przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego ustala się, biorąc pod uwagę ocenę budżetu dokonaną przez ekspertów. Kwota ta może być wypadkową ocen obu ekspertów lub być zbliżona do ocen pierwszego lub drugiego eksperta.

4. W przypadku, gdy obaj eksperci przyznali ocenę negatywną w tym samym obszarze, oferta zostaje oceniona negatywnie (odrzucona) na etapie oceny merytorycznej.

Ocena negatywna oznacza, że oferta otrzymała poniżej 65% punktów w obszarze *Kwestia horyzontalna dla Priorytetu oraz Merytoryczna zawartość oferty* lub w obszarze *Budżet* lub w obszarze *Zaangażowanie społeczności* lub poniżej 50% punktów w obszarze *Zasoby osobowe i rzeczowe*. W innym przypadku uznaje się, iż oferta została oceniona pozytywnie (przyjęta) na etapie oceny merytorycznej.

Na etapie oceny merytorycznej eksperci mogą wskazać uchybienia formalne i wówczas oferta może zostać oceniona negatywnie formalnie.

5. Oceny ekspertów zostają zsumowane, a następnie zostają przyznane punkty za spełnienie kryteriów strategicznych. Łączna liczba punktów przyznanych przez ekspertów i punktów za kryteria strategiczne stanowi o miejscu danego projektu w rankingu.

6. W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie przez obu ekspertów, ale występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi min. 30 punktów), oferta kierowana jest do oceny III eksperta, który wypełnia *kartę oceny* dysponując podwójna pulą punktową (200 pkt.). W trakcie trzeciej oceny oferta poddawana jest wtórnej analizie po zapoznaniu się z punktacją obu ekspertów. Trzeci ekspert wyłaniany jest z grona ekspertów i jest członkiem komisji konkursowej.

7. Gdy istnieje różnica zdań pomiędzy ekspertami w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych, komisja konkursowa ustala ostateczną punktację oraz propozycję ostatecznej kwoty dotacji do zatwierdzenia przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

8. Po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości lista jest uzupełniana o dokonane rozstrzygnięcia. Następnie, lista rankingowa jest dostosowywana do kwot alokacji na poszczególne Priorytety, zgodnie z poniższą procedurą:

a) tworzonych jest osiem list, odrębne dla każdego priorytetu / komponentu, oraz w podziale na projekty „jednoroczne" i „dwuletnie":

- projekty „jednoroczne" w Priorytecie 2,
- projekty „dwuletnie" w Priorytecie 2,
- projekty „jednoroczne" w Priorytecie 3,
- projekty „dwuletnie" w Priorytecie 3,
- projekty „jednoroczne" w Priorytecie 4,
- projekty „dwuletnie" w Priorytecie 4,
- projekty w Komponencie Działań Systemowych
- projekty w Komponencie Wsparcia Działań Strażniczych

b) na każdej liście zaznaczone zostaje miejsce, w którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę alokacji na dany priorytet / komponent,

c) Kwota środków na dotacje w 2016 r., wynosi 57 600 000,00 zł

d) w 2016 r. przyjmuje się zasadę dla Priorytetów 2-4, w ramach której 24% planowanych środków na dany priorytet w 2017 r. jest zagwarantowane na drugą dotację dla projektów „dwuletnich".

Priorytet	alokacja na rok 2016 w %	alokacja na rok 2016 w tys. PLN	komponenty w tys. PLN	Obciążenia z 2014 r. i 2015 r.	pozostałe środki na dotacje	alokacja na drugie „transze” projektów "dwuletnich " w 2017 r. w tys. PLN 24%
1	17	10 200	-	10 200	0	-
2	50	30 000	-	9 000	21 000	7 200
3	20	12 000	500	3 570	7 930	2 880
4	9	5 400	1 000	2 350	2 050	1 056
SUMA	**96**	**57 600**	**1 500**	**25 120**	**30 980**	**11 136**

Biorąc powyższe pod uwagę, lista projektów tworzona jest w następujący sposób:

1. Lista wszystkich projektów ocenionych merytorycznie pozytywnie (każdy projekt posiada przydzieloną liczbę punktów, wynikającą z ocen ekspertów oraz ewentualnie trzeciej oceny i spełnienia kryteriów strategicznych, a także proponowaną kwotę dotacji) zostaje podzielona na osiem list (wymienionych w punkcie 8a).
2. Listy uszeregowywane są według przyznanej punktacji, od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego projektu.
3. Na danej liście oznaczona zostaje granica, w ramach której proponowana kwota dotacji wykorzystuje:
   a) kwotę alokacji na priorytet w 2016 r., w przypadku projektów „jednorocznych”,
   b) kwotę alokacji na priorytet / komponent w 2016 r. oraz 2017 r., w przypadku projektów „dwuletnich”,
   c) kwotę alokacji na komponent w 2016 r., 2017 r. oraz w 2018 r. w przypadku projektów „trzyletnich”.
4. Listy projektów wieloletnich tworzone są przed listami projektów jednorocznych. Przy ich tworzeniu - w przypadku wykorzystania którejkolwiek z alokacji na konkretny rok - lista projektów dofinansowanych jest zamykana na danym poziomie punktowym. Pozostałe środki niewyczerpujące alokacji na kolejne lata nie zostaną rozdysponowane w konkursie FIO 2016 lecz adekwatnie do alokacji w kolejnych konkursach.
5. Stosownie do powyższych procedur, komisji konkursowej zostają przedstawione listy zawierające projekty uszeregowane według wysokości otrzymanej punktacji malejąco (od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego), w podziale na poszczególne Priorytety. Każdy projekt zostaje opatrzony adnotacją „PRZEZNACZONY DO DOFINANSOWANIA” lub „NIE PRZEZNACZONY DO DOFINANSOWANIA”.
6. Komisja konkursowa akceptuje lub weryfikuje propozycję list przedstawionych przez IZ.
7. Po akceptacji lub weryfikacji dokonanej przez komisję konkursową listy zostają przedstawione ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego. Przed akceptacją listy wyników konkursu, w kompetencji ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektu, który nie kwalifikuje się do dofinansowania według

procedury opisanej powyżej w punktach 1-5, poprzez dokonanie oceny strategicznej, jednak taki projekt musi zostać oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, zaś decyzja musi zostać uzasadniona w formie pisemnej i udostępniona publicznie.

8. Minister, mając wgląd do wszystkich złożonych ofert oraz ocen dokonanych przez ekspertów, ma prawo do ich weryfikacji oraz do dokonania oceny strategicznej ze względu na realizację bieżących polityk publicznych. Oferty mogą zostać zakwalifikowane do oceny strategicznej w jednym z następujących przypadków:

   - oferta zakłada realizację ważnego interesu społecznego lub ważnego interesu publicznego,
   - oferta zakłada podjęcie próby rozwiązania istotnych kwestii i problemów społecznych,
   - oferta charakteryzuje się efektywnością społeczną i ekonomiczną projektu,
   - oferta zakłada realizację szczególnie istotnego tematu z punktu widzenia celów Programu FIO,
   - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu o niższej aktywności społecznej,
   - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu słabiej reprezentowanego w Programie FIO,
   - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot pełniący istotną rolę w otoczeniu środowiskowym, posiadający potencjał zapewniający duży zasięg i szerokie oddziaływanie na społeczność lokalną / społeczeństwo,
   - duża rozbieżność w ocenie oferty przez ekspertów.

   Ocena strategiczna dokonywana jest przy użyciu *karty oceny strategicznej* (patrz: ZAŁĄCZNIK nr 3). Kryteria wyboru ofert wynikają z ogólnych kryteriów dla ekspertów i są tożsame z kryteriami zawartymi w *karcie oceny*:
   - kwestia horyzontalna
   - merytoryczna zawartość oferty
   - budżet
   - zaangażowanie społeczności
   - zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta

9. Minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego stosując procedurę opisaną w punktach 7-8 może zdecydować o dofinansowaniu 10% alokacji środków przeznaczonych na dotacje w danym roku.

10. Ostateczna lista wyników konkursu zaakceptowana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego konstruowana jest zgodnie z niżej przedstawionym przykładem:

Przykład: Lista rankingowa w ramach Priorytetu x[4].

Lp.	Nr FIO	Nazwa Oferenta	Siedziba Oferenta	Nazwa zadania	pkt	Kwota dofinansowania na 2016 r.	Kwota dofinansowania na 2017 r.	Decyzja o dofinansowaniu (D-dofinansowany, ND-niedofinansowany)	Uwagi
1	852	Stowarzyszenie A	Miejscowość A	Z uśmiechem	206	100.000,00 zł	100.000,00 zł	D	

[4] Podane w tabeli liczby porządkowe, numery FIO, nazwy, punktacja oraz kwoty dotacji są jedynie przykładowe.

				przez życie					
2	258	Fundacja B	Miejscowość B	Wypoczynek	205	21.000,00 zł	24.000,00 zł	D	
3	654	Organizacja C	Miejscowość C	Poradnictwo dla wykluczonych	205	39.200,00 zł	61.000,00 zł	D	
…..	….	…..	…..	…..	…..	…..		…..	
23	327	Fundacja E	Miejscowość E	Warsztaty dla bezrobotnych	190	100.000,00 zł	90.000,00 zł	D	Punktacja, dla której suma II „transz" projektów dwuletnich wykorzystuje alokację na 2017 r.
24	666	Organizacja F	Miejscowość F	Akademia …	189	80.000,00 zł	80.000,00 zł	ND	
28	11	Fundacja I	Miejscowość I	Warto pomagać	189	112.000,00 zł		ND	
29	526	Organizacja J	Miejscowość J	Aktywizacja	188	47.000,00 zł		ND	
30	615	Stowarzyszenie K	Miejscowość K	Ośrodek wsparcia	188	10.000,00 zł		ND	
31	498	Fundacja L	Miejscowość L	Rodziny…	188	20.000,00 zł		ND	

11. W przypadku projektów rocznych, w sytuacji wykorzystania kwoty przypadającej na dany priorytet na oferty na określonym pułapie punktowym pozostała kwota, która nie wystarcza na dofinansowanie ofert znajdujących się na minimalnie niższym pułapie punktowym rozdysponowywana jest na projekty w taki sposób, że w pierwszej kolejności dofinansowywane są te o najniższej kwocie wnioskowanej dotacji (zweryfikowanej przez eksperta) aż do wyczerpania tych środków.
12. Po zatwierdzeniu przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie MPiPS.
13. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista ofert przeznaczonych do dofinansowania.
14. Po ogłoszeniu wyników konkursu, IZ kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. W związku z powyższym istotne jest podanie aktualnych i prawidłowych adresów elektronicznych oraz telefonów do osób realizujących projekt ze strony Oferenta. Po uzgodnieniu powyższych kwestii Oferent przesyła ostateczny kosztorys i harmonogram realizacji zadania, które stanowić będą załączniki do umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków Programu FIO.

15. Kwota dotacji przyznana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).
16. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu FIO należy niezwłocznie przekazać IZ w formie pisemnej.
17. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z:

    - rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,

    - rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,

    - oszczędności z pomocy technicznej,

    - niewykorzystania części alokacji na dany priorytet, ze względu na sytuację, w której zatwierdzone przez ekspertów proponowane kwoty dofinansowania najwyżej punktowanych ofert „pod kreską" (takie które otrzymały o jeden punkt mniej od wymaganej punktacji do otrzymania dofinansowania) łącznie przekraczają pozostałą wysokość alokacji,

    - niewykorzystania części alokacji na dany priorytet, ze względu na sytuację, w której suma wszystkich dotacji w tym priorytecie jest niższa niż kwota alokacji, ze względu na niewystarczającą liczbę ofert ocenionych pozytywnie merytorycznie lub formalnie,

    w ramach w kompetencji Ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektów do limitu uwolnionych środków.

18. Minister podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 17 wybiera do dofinansowania oferty spośród listy rezerwowej spełniające przynajmniej jedno z następujących kryteriów:

    - oferta zakłada realizację ważnego interesu społecznego lub ważnego interesu publicznego,

    - oferta zakłada realizację przedsięwzięcia istotnego dla społeczności lokalnej,

    - projekt może zostać zrealizowany w warunkach ograniczonego finansowania,

    - projekt może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie,
19. Lista rezerwowa to część listy rankingowej zawierająca niedofinansowane projekty, które zostały ocenione pozytywnie formalnie i merytorycznie, a z których ostatni wyczerpuje 150% alokacji przewidzianej na daną listę. W przypadku projektów wieloletnich listę rezerwową zamyka oferta wyczerpująca 150% alokacji na drugi rok realizacji projektu). Lista rezerwowa obejmuje również te oferty, które uzyskały tyle samo punktów co ostatnia oferta na liście rezerwowej.

VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW.

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o dofinansowaniu oferty, po opinii komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.

IZ przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze. Oferent generuje umowę, w szczególności podając dane osoby reprezentującej Oferenta, oraz, w przypadku, gdy zadanie jest realizowane przez partnerów, którzy wnoszą wkład finansowy, Oferent określa część zadania, która będzie przez nich realizowana i finansowana. W takim wypadku niezbędnym załącznikiem do umowy o dofinansowanie realizacji zadania będzie umowa partnerska. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do IZ. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny, lub z pieczątką imienną. Ponadto oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego zgodną z tą złożoną za pośrednictwem generatora.

Umowa zostaje podpisana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego lub osobę przez niego upoważnioną. Komplet dokumentów (tzn. jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami) zostaje odesłany do Oferenta.

Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych okaże się niezgodne ze stanem faktycznym),
- toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS.

Jeżeli toczy się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie umowa może nie zostać podpisana z Oferentem.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

UWAGA: Oferent w ciągu 2 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do IZ umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania pod rygorem niepodpisania umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w konkursie FIO 2017.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie określonym w umowie.

W odniesieniu do projektów „jednorocznych" (realizowanych do końca 2016 r.) przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie „jednorazowego" przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

W odniesieniu do projektów „dwuletnich" (realizowanych w latach 2016-2017) przekazanie środków finansowych odbywa się poprzez przekazanie oddzielnych dotacji na poszczególne lata. Pierwsza w 2016 r., druga w 2017 r.

Warunkiem przekazania kolejnych dotacji jest złożenie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w ramach poprzedniej dotacji oraz jego akceptacja przez zleceniodawcę.

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

UWAGA! Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie MPiPS ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości beneficjenta) IZ może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

2. PROMOCJA PROJEKTÓW

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Program FIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich" oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu FIO, którego wzór znajduje się poniżej, dostępne do pobrania na stronie www.pozytek.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Wzór logo Programu FIO:

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania IZ - Departamentu Pożytku Publicznego (DPP) - wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji bez limitu.

b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii.

2. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

a) Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków w tej kategorii do kategorii I i III.

b) Dopuszczalne jest dokonywanie zmian kwot poszczególnych wydatków pokrywanych z dotacji wewnątrz kategorii kosztów **przy czym wartość kategorii pokryta z dotacji, określona w umowie nie może ulec zwiększeniu**.

c) Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do 30 % dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto.

3. Kategoria III – Inne koszty (promocja)

a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji z zachowaniem obowiązującego dla kategorii III limitu do 5 % dotacji, określonego w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne)

b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii.

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody IZ i zawarcia aneksu do umowy.

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do IZ jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie aneksu do umowy.

Kosztorys - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego lub mailowego zgłoszenia do IZ. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do IZ pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do IZ - nie później niż **miesiąc** przed końcem realizacji finansowanego zadania i ich akceptacji. Pismo w tej sprawie należy:

- złożyć osobiście w Departamencie Pożytku Publicznego

lub

- przesłać pocztą elektroniczną do Departamentu Pożytku Publicznego

lub

- wysłać drogą pocztową na adres:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Pożytku Publicznego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

W odpowiedzi na pismo - Departament Pożytku Publicznego skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu (tj. hasła) do Generatora Ofert Aplikacyjnych FIO 2016.

Wówczas w Generatorze Ofert Aplikacyjnych możliwe będzie naniesienie stosownych zmian. IZ zweryfikuje wprowadzone dane z pismem opisującym modyfikacje i po akceptacji sformułuje stosowny aneks.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

W przypadku projektów „wieloletnich", dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (np. pomiędzy 2016 r. a 2017 r.) nie będą akceptowane.

CZĘŚĆ B – Zasady przyznawania dotacji w komponentach.

I. KOMPONENT WSPARCIA DZIAŁAŃ STRAŻNICZYCH W PRIORYTECIE 3.

W ramach Priorytetu 3 wyodrębnia się kwotę w wysokości 1 000 000,00 zł (500 000,00 zł w 2016 r. + 500 000,00 zł w 2017 r.) na Komponent Wsparcia Działań Strażniczych. W ramach komponentu dofinansowane powinny być modelowe projekty z tego zakresu. Wszystkie projekty strażnicze powinny zostać złożone w ramach Komponentu Wsparcia Działań Strażniczych.

Komponent przeznaczony jest na wspieranie aktywności zmierzającej do systemowych zmian w funkcjonowaniu instytucji państwa, poprzez obywatelską kontrolę działań władz publicznych lub obywatelską kontrolę etyki działań wielkiego biznesu, w tym wszelkie inne przedsięwzięcia zmierzające do równego dostępu do realizacji praw.

Typy działań:
Sprawdzanie jak funkcjonuje prawo i instytucje publiczne oraz pilnowanie, aby np:

- procesy przebiegały zgodnie z regułami, były przejrzyste i rozliczalne;
- każdy mógł zabrać głos w procesie podejmowania decyzji,
- decyzje podejmowano na podstawie istniejących i wiarygodnych danych, które zostały obiektywnie przeanalizowane.

Wpływanie na polityki publiczne:

- poprzez przedstawianie wiarygodnych danych i analiz;
- rozmawiania z politykami;
- angażowania obywateli w społeczny nadzór i kampanie na rzecz zmiany;
- egzekwowania prawa.

Czas realizacji zadań

W przypadku projektów złożonych w Komponencie Wsparcia Działań Strażniczych najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia zadania to:

- 1 marca 2016 r.

Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:

- dla projektów „jednorocznych”: 31 grudnia 2016 r., (do 10 miesięcy)
- dla projektów „dwuletnich”: 30 listopada 2017 r. (do 21 miesięcy)

Wysokość wnioskowanej dotacji

- dla projektów „jednorocznych”: od 10 tys. zł. do 100 tys. zł
- dla projektów „dwuletnich”: od 20 tys. zł. do 200 tys. zł (minimalna dotacja w danym roku musi wynosić nie mniej niż 10 tys. zł).

Złożenie oferty

Prawidłowe złożenie oferty w Komponencie Wsparcia Działań Strażniczych musi nastąpić przez **Generator Ofert FIO**.

Tryb wyłaniania zleceniobiorcy

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów (ZOP).

Przy ocenie merytorycznej dokonywanej przez ZOP w szczególności będą brane pod uwagę następujące kryteria: przydatność działań dla społeczności, przejrzystość projektu, wewnętrzne zasady działania ujęte w dokumencie (uchwale, statucie itp.) lub działania realizatora zmierzające do wypracowania przejrzystych standardów działalności strażniczej, kwalifikacje kadry merytorycznie zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia. ZOP będzie miał możliwość zaproszenia Oferentów na dodatkowe posiedzenie w razie potrzeby wyjaśnień dotyczących ofert.

W pozostałych – nieuregulowanych - kwestiach stosuje się odpowiednio zapisy części A i C Regulaminu.

II. KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4.

W ramach Priorytetu 4 wyodrębnia się kwotę w wysokości 3 000 000,00 zł (1 000 000,00 zł w 2016 r. + 1 000 000,00 zł w 2017 r. + 1 000 000 zł w 2018 r.) na Komponent Działań Systemowych. Dofinansowane mogą być jedynie oferty odpowiadające na tematy określone w punkcie „Zakres tematyczny" niniejszego rozdziału. Pula środków jest podzielona na poszczególne tematy.

Projekty realizowane w tej formule powinny w skali ogólnopolskiej przyczynić się do rozwiązywania problemów i przezwyciężania barier hamujących rozwój trzeciego sektora.

Projekty systemowe powinny spełniać następujące warunki:

1. Szeroki – ponadbranżowy i ponadregionalny zasięg problemu. Projekty systemowe służą wzmocnieniu całego sektora pozarządowego w Polsce i podniesieniu jakości oraz standardów jego działań. Powinny odpowiadać na problem, który dotyczy znacznej części sektora pozarządowego. Nie ograniczają się do rozwiązania problemu wąskiej branży lub regionu. Działania projektu powinny być dostępne dla szerokiej grupy organizacji bądź działaczy sektora.
2. Praktyczne efekty działań. Rezultaty działań systemowych nie powinny zostać ograniczone do opracowania wskazówek, wyników badań, modelu czy np. projektu zmian prawnych. Powinna zostać także podjęta aktywna próba wdrożenia wypracowanych rozwiązań bądź choćby ich pilotażowego przetestowania. Ta część 'wdrożeniowa' powinna stanowić istotną (a nie tylko symboliczną) część działań projektu. W ten sposób projekt systemowy powinien, na ile to możliwe, zapoczątkować trwałe rozwiązanie zdiagnozowanego problemu.
3. Wykorzystanie dotychczasowego potencjału. Projekty systemowe powinny wykorzystywać (o ile są dostępne) dotychczas przeprowadzone działania oraz zdobyte doświadczenia.

W Komponencie możliwe jest złożenie tylko jednej oferty. Złożenie jej nie wyczerpuje limitu złożenia oferty w konkursie ogólnym, jednak w przypadku przeznaczenia do dofinansowania obu ofert Oferent zobowiązany jest do wskazania w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu, którą ofertę wybiera do realizacji (niemożliwe jest otrzymanie dwóch dofinansowań). Otrzymanie dofinansowania oznacza, że w trakcie realizacji zadania oferent będzie podmiotem nieuprawnionym do otrzymania kolejnych dotacji w ramach FIO.

Kryteria formalne.

Kryteria formalne różnią się od tych podanych w części A, rozdział V. Pierwsze dwa oceniane przez ekspertów pozostają takie same. Kolejne dwa są inne.

Oferent nie może pobierać wpłat i opłat w ramach realizowanego zadania. Ponadto kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2014 powinna wynosić co najmniej 200 tys. zł.

W związku z tym, na etapie oceny formalnej wniosku **nie będzie weryfikowane**:

- Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta?
- Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej

Zamiast tego będą weryfikowane dwa inne kryteria:

Dodatkowe kryterium formalne	Odwołania od decyzji / uzupełnienie dokume-ntów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2014 wynosi co najmniej 200 tys. zł.?	Tak	Etap: ocena formalna (oświadczenie), podpisywanie umowy (sprawozdanie).
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania?	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna

Czas realizacji zadań

Projekty „dwuletnie": od 1 marca 2016 r. do 30 listopada 2017 r. lub projekty „trzyletnie": od 1 marca 2016 r. do 30 listopada 2018 r.

Wysokość wnioskowanej dotacji

Możliwa wysokość wnioskowanej dotacji: od 20 tys. zł. do 750 tys. zł. (od 10 tys. zł do 250 tys. zł rocznie).

W przypadku dofinansowania projektów o niższej niż maksymalna kwocie dotacji pozostałe środki powiększą kwotę alokacji na priorytet 4 poza komponentem.

Złożenie oferty

Prawidłowe złożenie oferty w Komponencie Działań Systemowych musi nastąpić przez **Generator Ofert FIO**.

Tryb wyłaniania zleceniobiorcy

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów, w oparciu o przedstawiony wzór karty oceny. W przypadku niewyłonienia – w danym obszarze tematycznym – oferty przeznaczonej do dofinansowania ogłoszony zostanie nabór uzupełniający.

Zakres tematyczny

1 - *Działania – na poziomie ogólnopolskim - na rzecz większego wykorzystania gwarantowanego czasu antenowego na kampanie społeczne.*

2 - *Wypracowanie bezpiecznego modelu zabezpieczania finansowego realizacji projektów przez organizację pozarządowe*[5]

3 – *Wsparcie dla organizacji realizujących projekty w zakresie działań strażniczych.*

4 – Wprowadzanie mechanizmów wzmacniających i upodmiatawiających adresatów działań (w tym członków) organizacji pozarządowych poprzez zwiększenie ich autentycznej roli w planowaniu i recenzowaniu działań organizacji.

Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych odbywa się poprzez przekazanie oddzielnych dotacji na poszczególne lata. W przypadku projektów „dwuletnich" (realizowanych w latach 2016-2017) pierwsza dotacja przekazane zostanie w 2016 r., a druga w 2017 r. W przypadku projektów „trzyletnich" (realizowanych w latach 2016-2018) pierwsza w 2016 r., druga w 2017 r. i trzecia w 2018 r.

Sprawozdawczość

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania zgodnie z Częścią C, z zastrzeżeniem, iż po złożeniu sprawozdania w Generatorze sprawozdanie powinno zostać przesłane za pomocą ePUAP.
W pozostałych – nieuregulowanych - kwestiach stosuje się odpowiednio zapisy części A i C Regulaminu.

[5] Poprzez:
- wypracowanie przy udziale beneficjentów i dotacjodawców, przykładowego modelu (lub modeli) zabezpieczeń finansowych, który zabezpieczy dotacjodawców, nie stwarzając nadmiernego ryzyka lub kosztów dla dotacjobiorców,
- upowszechnienie stosowania wypracowanego modelu.

CZĘŚĆ C - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie z realizacji zadania

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.

W ramach Programu FIO zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.**

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), umową o dofinansowanie oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji tj. nie dłuższy niż 15 dni od wykonania zadania oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie 15 dni od dnia wykonania zadania określonego w umowie w § 2 ust. 1, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Data końcowa realizacji zadania może zostać określona najpóźniej, w przypadku projektów jednorocznych, na 31 grudnia 2016 r.; 30 listopada 2017 r. w przypadku dwuletnich oraz 30 listopada 2018 r. w przypadku projektów trzyletnich.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności.

Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za wrzesień wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie **dowodów księgowych**, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Wyróżnia się następujące **dowody źródłowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.

Należy zaznaczyć, że kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą **księgowych dowodów zastępczych**, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, po spełnieniu warunków określonych szczegółowo w tym przepisie (art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Jednocześnie, należy zaznaczyć, że dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.

Faktury/rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego zaangażowanego w projekty realizowane w ramach Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, winny być opisane **w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:

1. Sporządzony w sposób trwały opis:
   - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....,
   - zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....
   - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr ..... z dnia.....)
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
   - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
   - w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich a z jakiej ze środków własnych
   - „Stwierdzam zgodność merytoryczną" data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik jednostki.
3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

4. Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

5. Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

6. Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważniona do tej czynności (data i czytelny podpis).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer PESEL.

4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Do należności z tytułu **podróży służbowej** (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 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.

W związku z tym, z tytułu podróży odbywanej w terminie określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują:

- diety;
- zwrot kosztów przejazdu obejmujących cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje i zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów, bądź w wysokości 20% diety dobowej tj. 6,00 zł;
- zwrot kosztów noclegów oraz innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące danej podróży, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.

Dietę przeznacza się na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Jej wysokość, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, ustala na 30 zł. na dobę podróży.

Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu

w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

Do udokumentowania wyjazdów tych osób stosuje się rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.). Wysokość zwrotu ustala pracodawca, jednak stawka nie może być wyższa niż:

- samochód o poj. do 900 cm3 - 0,5214 zł/km
- samochód o poj. pow. 900 cm3 - 0,8358 zł/km
- motocykl - 0,2302 zł/km
- motorower - 0,1382 zł/km

Jeśli zwrot kosztów podróży dotyczy przejazdów samochodem osobowym rozliczenie takie powinno zawierać **Ewidencję przebiegu pojazdu**, w której muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu;
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
- opis trasy (skąd - dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
- stawkę za jeden kilometr przebiegu;
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
- podpis podatnika (pracodawcy) i jego dane.

Analogiczne zasady rozliczania podróży w celach służbowych, można stosować w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenia.

5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW

Kwalifikowalne są wydatki związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).

Wydatki poniesione przez beneficjentów projektu w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez beneficjenta stosownego oświadczenia – w oświadczeniu należy wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; możliwość rozliczenia tego wydatku dotyczy wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakup paliwa do samochodu).

6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie

z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2016 r.

1) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu FIO należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą generatora sprawozdań on-line, zamieszczonego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). Aby wejść do generatora należy kliknąć odpowiednio oznaczony link.

Instrukcję wypełniania sprawozdania w generatorze stanowi odrębny dokument zwany *Instrukcją wypełniania sprawozdania w GENERATORZE SPRAWOZDAŃ.*

2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3) W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych i niefinansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych z środków własnych. Zestawienie zawiera: nr dokumentu księgowego, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz z finansowych środków własnych nazwa kosztu, a także data zapłaty. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków. W części II pkt 3 sprawozdania z wykonania wydatków należy wskazać wysokość przychodów osiągniętych w ramach FIO, z wskazaniem celu na jakie zostały wydatkowane lub wysokość zwrotu niewykorzystanych środków pochodzących z przychodów na rachunek Zleceniodawcy.

4) Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca nie ma również obowiązku załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie), kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Jednakże na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie papierowej ww. dokumenty.

5) Oferent jest zobowiązany przedstawić planowane wskaźniki, jakie osiągnie w wyniku realizacji zadania. Wskaźniki te są zgodne ze wskaźnikami realizacji celów FIO, np. planowana liczba beneficjentów ostatecznych (osób) objętych działaniami w ramach projektu.

Po zakończeniu realizacji zadania każdy Oferent otrzyma drogą elektroniczną prośbę o dostarczenie aktualnych danych dotyczących ww. wskaźników. E-mailem zostanie przesłany link do strony internetowej, w ramach której Oferent wypełni odpowiednie pola, zawierające pytania o dane wynikające z realizacji zadania.

Ankietę należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia otrzymania e-maila.

6) Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w sprawozdaniach:

1. Złożenie sprawozdania po terminie.
2. Dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym umową lub po wezwaniu kontrolerów.
3. Dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (jak dla zaległości podatkowych).
4. Brak opisu faktur lub rachunków.
5. Realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do umowy.
6. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmienionym poziomie wykorzystania dotacji.
7. Niezachowanie proporcji środków własnych i dotacji do wartości zadania.
8. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie.
9. Nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
10. Nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
11. Zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania.
12. Umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych lub opłaconych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w umowie (nie dotyczy wydatków poniesionych w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku).
13. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
14. Niedołączenie na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do IZ sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Oferenta. W przypadku braku uchybień Oferent zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

3. RODZAJE KONTROLI

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa partnera (ów):	
Priorytet:	
Kierunek działania:	
Nazwa zadania:	

Kryteria formalne
(Jeśli ofertę złożył podmiot nieuprawniony, oferta nie podlega dalszej ocenie. W pozostałych przypadkach proszę ocenić ofertę do końca niezależnie od wyników oceny w poszczególnych pozycjach)

1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	**tak**	**nie**
2	Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji?	**tak**	**nie**
3	Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta?	**tak**	**nie**
4	Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania, mimo że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej?	**tak**	**nie**

Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej

Kwestia horyzontalna i kryteria merytoryczne

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Kwestia horyzontalna dla Priorytetu		
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia kwestię horyzontalną wskazaną dla Priorytetu?	3	
Razem:	**3**	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość Oferty		
2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu głównego Programu?	3	
2.2. W jakim stopniu problem został zidentyfikowany przez Oferenta?	6	
2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	4	
2.4. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?	4	
2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
2.6. W jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?	7	
2.7. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	6	
2.8. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	3	
2.9. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
2.10. W jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Oferenta lub Partnera?	3	
2.11 W jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwały po zakończeniu realizacji projektu?	3	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	**51**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – kwestia horyzontalna dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% = 35 pkt.)	**54**	

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	6	
3.2. Prawidłowość kwalifikacji kosztów?	3	
3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	

3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów obsługi zadania publicznego?	3	
3.5 Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?	2	
Razem: (min 65% = 13 pkt)	**20**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
4. Zaangażowanie społeczności		
4.1. W jakim stopniu beneficjenci/adresaci zostali zaangażowani w przygotowanie i realizację projektu (zasada empowerment, w zależności od skali projektu)?	3	
4.2. W jakim stopniu (w zależności od skali projektu) członkowie wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami) zostali zaangażowani w realizację projektu ?	3	
4.3. W jakim stopniu (w zależności od skali projektu) przewidziano zwiększenie wartości projektu, korzystając z pomocy wspólnoty lokalnej (poza zasobami partnerów)?	2	
4.4. W jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania społecznego beneficjentów/adresatów?	2	
4.5. W jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania członków wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami)?	2	
Razem: (min 50% = 6 pkt)	**12**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	4	
5.2. Zaangażowanie wolontariuszy	2	
5.3. Zasoby rzeczowe i lokalowe oferenta i partnerów w odniesieniu do skali proponowanych działań.	4	
5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	2	

5.5. Czy Oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu?	2	
Razem: (min 50% = 7 pkt)	**14**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Ocena łączna	**100**	
Szczegółowe uzasadnienie oceny projektu.		

Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycji wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	**Kwota kwestionowana**	**Kwota rekomendowana**	**Uzasadnienie**
Informacje dodatkowe			
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.		**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać inne błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny			
Czy projekt przewiduje innowacyjne działania lub dobre praktyki, które zasługują na szczególną uwagę?		**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.			

Proponowana kwota dofinansowania:	**zł**

Numer eksperta	

Dzień: Miesiąc: Rok:

……..……..……

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY W KOMPONENCIE WSPARCIA DZIAŁAŃ STRAŻNICZYCH

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa partnera (ów):	
Priorytet:	
Kierunek działania:	
Nazwa zadania:	

Kryteria formalne
(Jeśli ofertę złożył podmiot nieuprawniony, oferta nie podlega dalszej ocenie. W pozostałych przypadkach proszę ocenić ofertę do końca niezależnie od wyników oceny w poszczególnych pozycjach)

1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	**tak**	**nie**
2	Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji?	**tak**	**nie**
3	Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta?	**tak**	**nie**
4	Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania, mimo że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej?	**tak**	**nie**

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej

Kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Kwestia horyzontalna dla Priorytetu		
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia kwestię horyzontalną wskazaną dla Priorytetu?	3	
Razem:	**3**	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość Oferty		
2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu głównego Programu?	4	

2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	10	
2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	10	
2.4. W jakim stopniu wnioskodawca zakłada prowadzenie działań na rzecz zmiany w interesie publicznym i w jakim stopniu opisana strategia ma szansę na realizację?	10	
2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
2.6. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	5	
2.7. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	**51**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – kwestie horyzontalne dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% = 35 pkt.):	**54**	

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	
3.2. Prawidłowość kwalifikacji kosztów?	6	
3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	
3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów obsługi zadania publicznego?	3	
Razem: (min 65% = 14 pkt)	**22**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	10	
5.2. Zaangażowanie wolontariuszy	4	

5.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	4	
5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	6	
Razem: (min 50% = 12 pkt)	**24**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Ocena łączna	**100**	

Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	**Kwota kwestionowana**	**Kwota rekomendowana**	**Uzasadnienie**

Informacje dodatkowe		
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać inne błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny.		
Czy projekt przewiduje innowacyjne działania lub dobre praktyki, które zasługują na szczególną uwagę?	**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.		

Proponowana kwota dofinansowania:	**zł**

Numer eksperta	

Dzień: Miesiąc: Rok:

……..……..……
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY W KOMPONENCIE DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa partnera (ów):	
Priorytet:	
Kierunek działania:	
Nazwa zadania:	

Kryteria formalne (Jeśli ofertę złożył podmiot nieuprawniony, oferta nie podlega dalszej ocenie. W pozostałych przypadkach proszę ocenić ofertę do końca niezależnie od wyników oceny w poszczególnych pozycjach)			
1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	**tak**	**nie**
2	Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji	**tak**	**nie**
3	Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania?	**tak**	**nie**
4.	Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2014 wynosi co najmniej 200 tys. zł.?	**tak**	**nie**
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			

Kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Kwestia horyzontalna dla Priorytetu		
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia kwestię horyzontalną wskazaną dla Priorytetu?	3	
Razem:	**3**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość Oferty		
2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu głównego Programu?	4	
2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	10	

2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	10	
2.4. W jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia organizacji III sektora i jego relacji z otoczeniem?	10	
2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
2.6. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	5	
2.7. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	**51**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – kwestie horyzontalne dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% = 35 pkt.):	**54**	

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	
3.2. Prawidłowość kwalifikacji kosztów?	6	
3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	
3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów obsługi zadania publicznego?	3	
Razem: (min 65% = 14 pkt)	**22**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	10	
5.2. Zaangażowanie wolontariuszy	4	
5.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	4	

5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	6	
Razem: (min 50% = 12 pkt)	**24**	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Ocena łączna	**100**	

Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	**Kwota kwestionowana**	**Kwota rekomendowana**	**Uzasadnienie**
Informacje dodatkowe			
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.		**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać inne błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny.			
Czy projekt przewiduje innowacyjne działania lub dobre praktyki, które zasługują na szczególną uwagę?		**tak**	**nie**
(jeżeli powyżej zaznaczono "tak") Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.			

Proponowana kwota dofinansowania:	**zł**

Numer eksperta	

Dzień: Miesiąc: Rok:

……..……..……
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY STRATEGICZNEJ

Numer oferty:	
Nazwa Oferenta:	
Priorytet:	

KRYTERIA DO OCENY STRATEGICZNEJ		
Kryterium:	tak	nie
1. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJE WAŻNEGO INTERESU SPOŁECZNEGO LUB WAŻNEGO INTERESU PUBLICZNEGO		
2. OFERTA ZAKŁADA PODJĘCIE PRÓBY ROZWIĄZANIA ISTOTNYCH KWESTII I PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH		
3. OFERTA CHARAKTERYZUJE SIĘ EFEKTYWNOŚCIĄ SPOŁECZNĄ I EKONOMICZNĄ PROJEKTU		
4. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ SZCZEGÓLNIE ISTOTNEGO TEMATU Z PUNKTU WIDZENIA CELÓW P FIO		
5. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT Z REGIONU O NIŻSZEJ AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ		
6. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT Z REGIONU SŁABIEJ REPREZENTOWANEGO W P FIO		
7. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT PEŁNIĄCY ISTOTNĄ ROLĘ W OTOCZENIU ŚRODOWISKOWYM, POSIADAJĄCY POTENCJAŁ ZAPEWNIAJĄCY DUŻY ZASIĘG I SZEROKIE ODDZIAŁYWANIE NA SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ / SPOŁECZEŃSTWO		
8. DUŻA ROZBIEŻNOŚĆ W OCENIE OFERTY PRZEZ EKSPERTÓW (CO NAJMNIEJ 20 PUNKTÓW / 30 PUNKTÓW)		

	Kryterium oceny	**Maksymalna ocena punktowa**	**Przyznana ocena punktowa**
Oferta	**1. W jakim stopniu projekt spełnia kwestię horyzontalną dla wskazanego Priorytetu**	13	
Oferta	**2. Merytoryczna zawartość Oferty**	110	
Oferta	**3. Budżet**	40	
Oferta	**4. Zaangażowanie społeczności**	24	
Oferta	**5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta**	28	
Ocena łączna		**215**	

Uzasadnienie: