



REGULAMIN KONKURSU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH W 2014 r.

Warszawa, styczeń 2014 r.

📄 www.pozytek.gov.pl

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI W PRIORYTETACH 2-4, OPRÓCZ KOMPONENTÓW	5
I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO W 2014 R.	5
1. CELE PROGRAMU FIO	5
2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO	5
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZYNIANIE DOTACJI?	6
3. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	6
4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA	7
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	10
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO 2014 R.	10
2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO	10
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	10
4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	11
5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	11
6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	12
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	15
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZYNIANIE DOTACJI?	15
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	15
2. ZŁOŻENIE OFERTY	15
3. PODPISY POD OFERTĄ	17
4. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY	17
V. CO JEST OCENIANE W OFERTACH? – KRYTERIA WYBORU OFERT	18
1. KRYTERIA OGÓLNE	18
2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE	21
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI.	23
1. OCENA FORMALNA	23
2. OCENA MERYTORYCZNA	24
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	25
VII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	30
1. ZAWARCIE UMOWY	30
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	31
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	32
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW	32
2. PROMOCJA PROJEKTÓW	32
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	33
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	35
CZĘŚĆ B – ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI W PRIORYTECIE 1 ORAZ W KOMPONENTACH.	37
I. REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1	37
1. Podmioty uprawnione do realizacji zadań w priorytecie 1	37
2. Środki finansowe i czas realizacji zadań w priorytecie 1	38
3. Jak ubiegać się o przyznanie dotacji?	40

4.	Co jest oceniane w ofertach?	40
5.	Procedura oceny ofert i przyznawania dotacji.	42
6.	Zawarcie umowy i przekazanie środków.	45
7.	Realizacja Zadania Publicznego	46
II.	KOMPONENT WSPARCIA DZIAŁAŃ RZECZNICZYCH I STRAŻNICZYCH W PRIORYTECIE 3	50
III.	KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4	54
3 – DZIAŁANIA INFORMACYJNO-SZKOLENIOWE ZWIĄZANE Z WYKORZYSTANIEM BEZPŁATNEGO CZASU ANTENOWEGO DLA OPP I UMIEJĘTNYM TWORZENIEM KAMPANII SPOŁECZNYCH - PRZY UWZGLĘDNIENIU DOBRZYCH PRAKTYK.		56
CZĘŚĆ C - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA		57
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	57
1.	TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI	57
2.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)	58
3.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	59
4.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	59
5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	60
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	60
II.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2014 r.	61
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	62
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	62
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	63
3.	RODZAJE KONTROLI	63
CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI		64
ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ		64
ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W PRIORYTECIE 1		69
ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KOMPONENCIE WSPARCIA DZIAŁAŃ RZECZNICZYCH I STRAŻNICZYCH		75
ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KOMPONENCIE DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH		79
ZAŁĄCZNIK NR 5 - KARTA OCENY STRATEGICZNEJ		83

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi. Dla podmiotów składających ofertę w ogólnym konkursie (nie starających się o tytuł operatora, ani o realizację zadań systemowych część B jest fakultatywna.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**. Złożenie oferty w ramach Funduszu Inicjatyw Obywatelskich w roku 2014 **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 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*, który dostępny jest na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji w Priorytetach 2-4, oprócz komponentów

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO W 2014 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 P FIO. **Szczegółowy opis Priorytetów znajduje się w dokumencie Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020.**

Zakres możliwych do zrealizowania w ramach Programu działań obejmuje wszystkie wymienione w art. 4 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 przyczynić 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 przyczynić się do wzmocnienia potencjału organizacji obywatelskich, w szczególności wspierania przez organizacje federacyjne innych podmiotów III sektora.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE 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, 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 pracowników¹.

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 4 oferty.

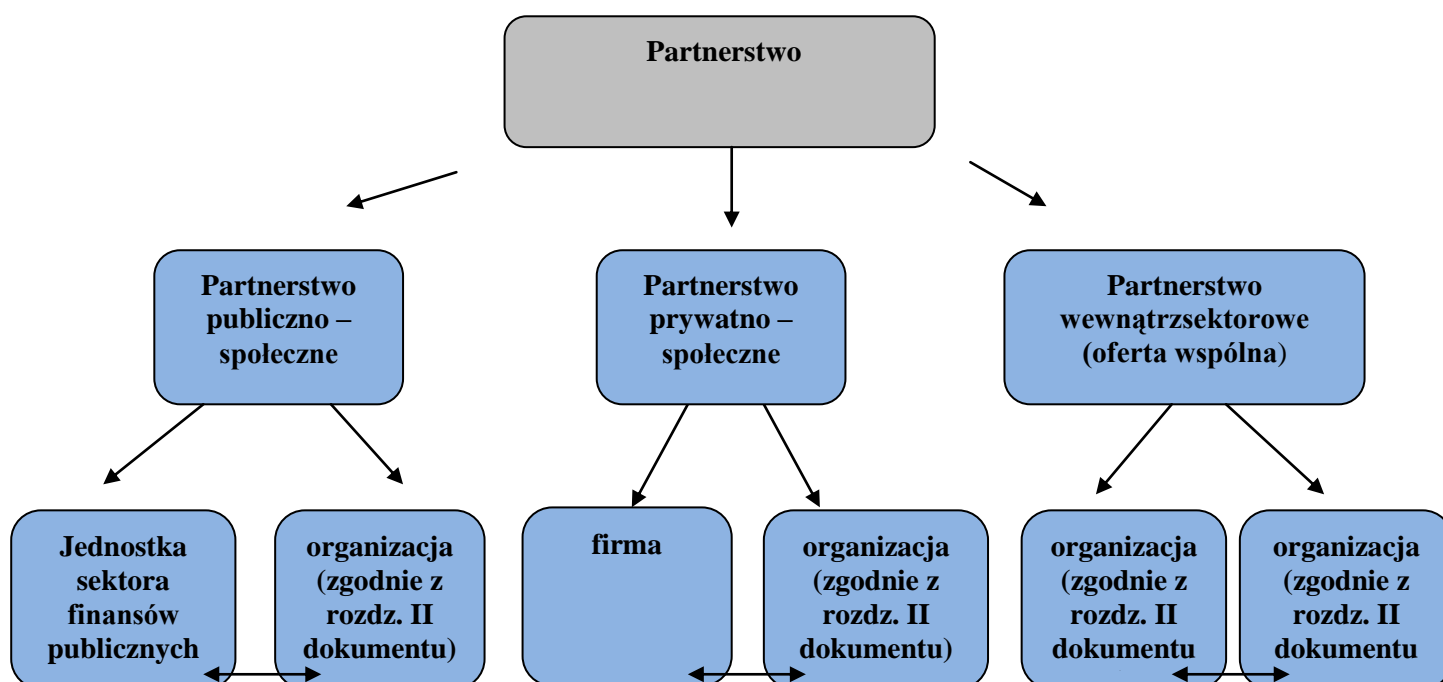
¹ Te podmioty są zobowiązane do załączenia w generatorze ofert wersji elektronicznej statutu / umowy spółki, a także przesłanie go / jej wraz z ofertą, w wersji papierowej.

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.

4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA

Zasada partnerstwa może być realizowana w trzech formułach

- Partnerstwo publiczno-społeczne
- Partnerstwo prywatno-społeczne
- Oferta wspólna (partnerstwo wewnątrzsektorowe)



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 ludzkie, 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 Partnera związane z rozliczeniem dotacji i złożeniem sprawozdania z realizacji zadania.

Umowa partnerska może również zawierać informacje o wysokości środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez oferentów.

W przypadku projektów partnerskich oceniany będzie potencjał oferentów z uwzględnieniem potencjału ich partnerów.

W przypadku, gdy projekt partnerski zostanie przeznaczony do dofinansowania decyzją ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, Oferent jest zobowiązany przesłać do Instytucji Zarządzającej (IZ) kopie umów partnerskich, zawartych z partnerami wymienionymi w Załączniku 3 pkt II oferty. IZ zwróci się do Oferenta o przesłanie ww. dokumentów na etapie podpisywania umów.

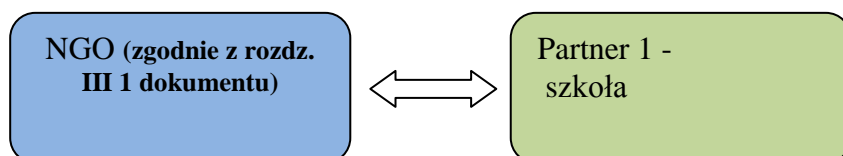
PARTNERSTWO PUBLICZNO-SPOŁECZNE

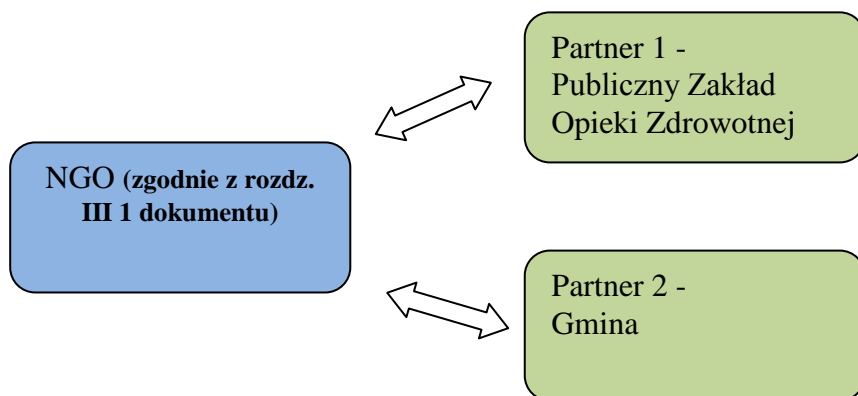
Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć **partnerstwa** z jednostkami sektora finansów publicznych (partnerstwo publiczno-społeczne) zwanymi dalej „Partnerami”.

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

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

Przykład zawierania partnerstw:





PARTNERSTWO PRYWATNO-SPOŁECZNO

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.

Partner prywatny wносить może zasoby osobowe (np. wolontariat pracowniczy), rzeczowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

PARTNERSTWO WEWNĄTRZSEKTOROWE – 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.

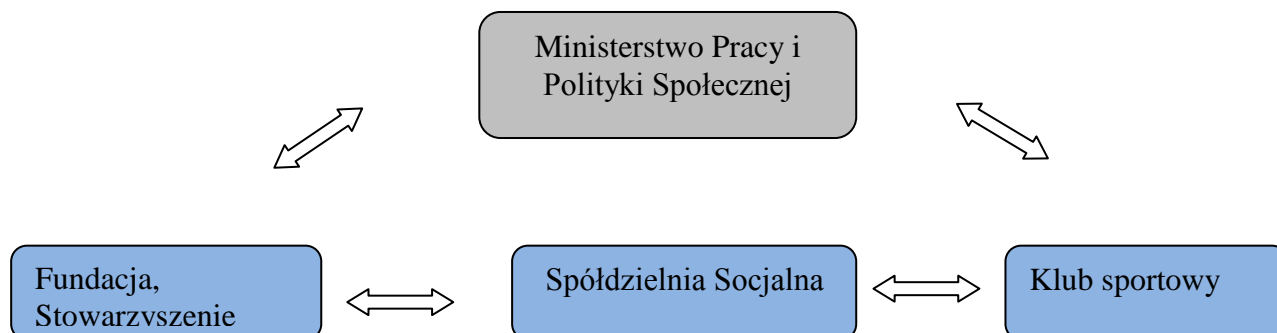
Umowa między oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (priorytet, działanie, obszar, 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 partnera;
- 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 zadanie. Przykłady zawierania oferty wspólnej:



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

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO 2014 R.

W 2014 r. Program FIO dysponować będzie kwotą 60.000.000,00 PLN. Koszty realizacji Programu FIO w 2014 r. jako koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie większą niż 2 400 000,00 PLN, co stanowi 4% kwoty przeznaczanej na realizację Programu FIO w 2014 r.

Środki przeznaczone na dotacje w 2014 r. wynosić będą ok. 57 600 000 PLN.

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 Programu FIO, w pkt. 12, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, ponieważ nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W ramach Programu FIO w 2014 r. przewiduje się możliwość dofinansowania **projektów „jednorocznych”** (tj. projektów realizowanych wyłącznie w 2014 r., czyli trwających

maksymalnie 7 miesięcy), **projektów „dwuletnich”** (tj. projektów rozpoczynających się w 2014 r., a następnie realizowanych i zakończonych w listopadzie 2015 r., czyli trwających maksymalnie 18 miesięcy) oraz **projektów „trzyletnich”** (tj. projektów rozpoczynających się w 2014 r., a następnie realizowanych w 2015 r. i zakończonych w listopadzie 2016 r., czyli trwających maksymalnie 30 miesięcy).

- Termin rozpoczęcia zadania dla wszystkich typów projektów: **od 1 czerwca 2014 r.**
- Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:
 - dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2014 r.,**
 - dla projektów „dwuletnich”: **30 listopada 2015 r.**
 - dla projektów „trzyletnich”: **30 listopada 2016 r.**

UWAGA: w przypadku realizacji projektu trzyletniego o kolejną dotację z Programu FIO można starać się na rok następujący po drugim roku realizacji projektu trzyletniego (oznacza to jeden rok przerwy).

Terminy realizacji projektów w Priorytecie 1 i w komponentach określone są w części Regulaminu określającym Priorytet 1 i komponenty.

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.

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).
- **dla projektów „trzyletnich”: od 30 tys. zł. do 300 tys. zł** (minimalna dotacja w danym roku musi wynosić nie mniej niż 10 tys. zł).

Terminy realizacji projektów w komponentach i w Priorytecie 1 określone są w części Regulaminu określającym komponenty i Priorytet 1.

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 300 tys. zł włącznie	Co najmniej 10% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe, w tym nie mniej niż 5% wartości dotacji wkład

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

Zasady dotyczące wkładu własnego w komponentach i w Priorytecie 1 określone są w części Regulaminu określającym komponenty i Priorytet 1.

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 2014 są kwalifikowalne, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu²,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Zasadach,
- 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 osobowe merytoryczne** (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu).

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, w tym koszty administracyjne - do wysokości 20% dotacji łącznie z kategorią IV**, w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem, wykonywanie zadań administracyjnych,

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).

księgowych – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. 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 kwalifikowalnych kosztów osobowych.

3. **Kategoria III - Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.).
4. **Kategoria IV - Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO) – do wysokości 20% dotacji łącznie z kategorią II.**
5. **Kategoria V - Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania – koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł i jednocześnie łączny koszt składników majątku nie jest większy niż 10% dotacji.** Oznacza to, że organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku, ale jednocześnie ich łączna wartość nie może przekroczyć 10% dotacji.
6. **Kategoria VI - Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – do wysokości 10% dotacji, nie więcej jednak niż 5000,00 zł.**
7. **Kategoria VII - Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – do wysokości 5% dotacji.** 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 Fundusz 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.
8. **Kategoria VIII - Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.) - **do wysokości 5% dotacji.**

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy 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.).

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie jest podatnikiem VAT, jego koszt brutto staje się kosztem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT to po złożeniu oświadczenia o nie odliczeniu podatku VAT w stosownych dokumentach podatkowych może ująć go w rozliczeniu jako koszt brutto. Złożone przez Zleceniodawcę oświadczenie, w formie pisemnej, 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. Oświadczenie należy złożyć wraz z ofertą.

Przykład:
Projekt stowarzyszenia X na realizację zadania Y. Łączna wartość projektu wynosi 100000,00 zł, w tym wartość dotacji 75000,00 zł, zaś środków własnych 25000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 75000,00 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 osobowe merytoryczne	brak limitu	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	20% łącznie z kategorią IV.	15 000,00 zł (łącznie z kategorią IV)
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu	brak limitu*	brak limitu
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania	20% łącznie z kategorią II.	15 000,00 zł (łącznie z kategorią II)
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania	10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)	7 500,00 zł
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania	10% (nie więcej niż 5000 zł)	5 000,00 zł
VII.	Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania	5%	3 750,00 zł
VIII.	Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu	5%	3 750,00 zł

UWAGA! W ramach FIO 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 podmioty 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 Funduszu Inicjatyw Obywatelskich 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. Nr 177, 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) 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 2011 r. Nr 74, poz. 397 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;
- 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);
- 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 PRYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. ZŁOŻENIE OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty składa się z dwóch części:

1. złożenie oferty poprzez Generator Ofert FIO;

2a. złożenie/wysłanie oferty wersji papierowej lub

2b. złożenie oferty za pomocą profilu zaufanego ePUAP.

Ad.1.

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu FIO jest wypełnienie oferty przy użyciu Generатора Ofert, dostępnego na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl oraz zgromadzenie wymaganych załączników (np. aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego, umów partnerskich).

W ramach konkursu ogłoszonego na 2014 r., uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Konkurs będzie obejmował nabór ofert na cztery Priorytety łącznie.

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 3 kroki. 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 - 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 wysłania tylko jednej oferty. Każda następną ofertą wysłaną przez tego samego Wnioskodawcę zostanie odrzucona przez system.
6. Kryterium formalnym, jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze ofert) elektronicznej wersji oferty w terminie (określonym co do godziny, z uwzględnieniem 5 minut tolerancji) określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu FIO 2014.

Ad.2a.

1. Wypełnioną ofertę należy wydrukować. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) do Instytucji Zarządzającej Programem FIO na adres:

**Departament Pożytku Publicznego
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem: konkurs FIO 2014**

2. Brak wersji papierowej oferty skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

Przesłana drogą elektroniczną oferta otrzymuje nadaną w prawym górnym rogu sumę kontrolną. Musi być ona tożsama z numerem nadanym na ofercie przeznaczonej do wydrukowania.

Tylko oferty o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach konkursu FIO 2014.

3. Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w generatorze on-line, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nie otrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z IZ, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta z bliżej nieokreślonych powodów nie została zapisana w bazie danych.

Ad.2b.

Ofertę należy przesłać do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (FIO) używając profilu zaufanego ePUAP. Wypełniona oferta powinna być załącznikiem wygenerowanym przez Generator Ofert formacie PDF.

Oferta złożona w generatorze otrzymuje nadaną w prawym górnym rogu sumę kontrolną. Musi być ona tożsama z numerem nadanym na ofercie przeznaczonej przesłanej przez ePUAP.

Tylko oferty o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach konkursu FIO 2014.

Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w generatorze on-line, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nie otrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z IZ, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta z bliżej nieokreślonych powodów nie została zapisana w bazie danych.

3. PODPISY POD OFERTĄ

Na etapie wypełniania oferty, należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska osób, które złożą swoje podpisy pod umową o dofinansowanie zadania w przypadku, gdy organizacja otrzyma takie dofinansowanie i nie ulegnie zmianie skład organu reprezentującego Oferenta (na końcu oferty znajduje się odpowiednia tabela).

Podpisy pod ofertą muszą być zgodne z przesłanymi dokumentami, tzn. ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem będzie odrzucona z przyczyn formalnych (po otrzymaniu takiej informacji, organizacja będzie miała możliwość złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia oferty).

4. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

W ramach konkursu ogłoszonego na 2014 r. wraz z wypełnioną ofertą w wersji papierowej (lub złożoną przez ePUAP) należy dostarczyć **następujące** załączniki:

- aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) **odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji** - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego - lub innych dokumentów

potwierdzających status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

- umowa między oferentami;
- 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 25 czerwca 2010 r. o kulturze fizycznej, 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.

Oferenci realizujący projekty partnerskie **będą zobowiązani dostarczyć umowy partnerskie**, jednak nie na etapie składania oferty, a dopiero na etapie ustalania ostatecznego harmonogramu i kosztorysu zadania w przypadku dofinansowania projektu. Niedostarczenie umowy partnerskiej w przypadku określenia w ofercie projektu partnerskiego może skutkować niepodpisaniem umowy o dofinansowanie

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.
 - a. Horyzontalne
 - b. 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	Odwolania od decyzji / uzupełnienie dokume- ntów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
---------------------------	---	--

Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą generatora ofert FIO 2014, dostępnego na stronie internetowej <i>www.pozYTEK.gov.pl</i> we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie. <i>W terminach określonych w ogłoszeniu należy również złożyć jeden egzemplarz oferty w wersji papierowej (wydrukowaną i podpisaną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami) – weryfikacja przesłania oferty w wersji papierowej będzie odbywała się przed podpisaniem umowy.</i>	Nie	IZ Etap: składanie ofert w określonym terminie
Spójność sumy kontrolnej na przysłanej do Instytucji Zarządzającej ofercie w wersji papierowej z sumą kontrolną oferty zarejestrowanej w wersji elektronicznej w generatorze ofert on-line.	Nie	IZ Etap: po wpłynięciu wersji papierowej oferty
Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Nie	Eksperti Etap: ocena merytoryczna
Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne ze statutem organizacji (z działalnością odpłatną i nieodpłatną, w punkcie 12 oferty)	Tak	Eksperti Etap: ocena merytoryczna
Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperti Etap: ocena merytoryczna
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej (według KRS) – 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	Eksperti 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: przed podpisaniem umowy
Załączenie umowy między oferentami	Tak	IZ Etap: po wpłynięciu wersji papierowej oferty
Zgodność podpisów pod ofertą z KRS.	Tak	IZ Etap: przed podpisaniem umowy

W przypadku, gdy do dofinansowania decyzją ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego zostanie przeznaczony projekt partnerski, na etapie ustalania ostatecznego kosztorysu i harmonogramu Instytucja Zarządzająca zwróci się do Oferenta o przesłanie kopii umów partnerskich, zawartych z partnerami wymienionymi w Załączniku 3 oferty.

Nieprzesłanie ww. dokumentów skutkować będzie niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.

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 2014 r.		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Kwestia horyzontalna dla Priorytetu (patrz R II. 2.)	3 pkt.	65% z 54 pkt. = 35 pkt.
2. Merytoryczna zawartość oferty:	51 pkt.	
3. Budżet:	22 pkt.	65% z 22 pkt. = 14 pkt.
4. Partycypacja / aktywizacja	12 pkt.	65% z 12 pkt = 8 pkt.
5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	12 pkt.	50% z 12 pkt. = 6 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 63 pkt.
Opisane w dalszej części rozdziału kryteria horyzontalne stanowią część oceny merytorycznej i punktacja za ich spełnianie została włączona w Kartę oceny merytorycznej.		

Zakładane rezultaty realizacji zadania – ważny element oceny merytorycznej.

Oferent powinien opisać zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

W ofercie należy wypunktować w tabeli zakładane rezultaty projektu, które wynikają z opisanych w części III.10 działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań.

Należy pamiętać, że efekty projektu występują na trzech poziomach: produktu, rezultatu i oddziaływania.

- **Produkty** powstają bezpośrednio w ramach działań projektu – produktem jest liczba godzin szkolenia, liczba uczestników szkolenia, liczba wydanych materiałów szkoleniowych. Sam produkt nie świadczy jeszcze o tym, że nastąpiła zmiana. Odbycie szkolenia może, ale nie musi wiązać się z poprawą umiejętności.
- **Rezultat**, to wynik podejmowanych działań, a więc np. wzrost umiejętności uczestników szkolenia. Dodatkowo ważne jest, by rezultat prowadził do celu, by przyczyniał się do rozwiązania problemu, będącego punktem wyjścia do opracowania projektu. Rezultaty osiąmane są bezpośrednio w wyniku działań, w trakcie realizacji projektu. Osiągnięcie rezultatów stanowi dowód na osiągnięcie celów szczegółowych projektu.
- Poziom **oddziaływania** to wpływ projektu na sytuację grup docelowych lub ich otoczenia po zakończeniu realizacji projektu – to dowód na osiągnięcie celu głównego projektu, możliwy do zweryfikowania najczęściej w wyniku ewaluacji, choć czasem też poprzez analizę dostępnych danych statystycznych.

Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób, które podniosą swoje kwalifikacje, liczba organizacji, które zwiększyły liczbę wolontariuszy, liczba wolontariuszy, którzy pozostaną w organizacji po zakończeniu realizacji projektu, opis zmiany, która zajdzie u beneficjenta np. zmiana postaw, zmiana zachowań, 3 rubryka dotyczy propozycji monitorowania rezultatów poprzez np. ankietę, wywiad, testy wiedzy.

UWAGA!

Szczegóły dotyczące logiki projektowej znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszego dokumentu.

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 Priorytecie 1 oraz w komponentach.

Kryteria strategiczne zatwierdzone są przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego po wcześniejszym określeniu ich przez Komitet Sterująco-Monitorujący.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (**w wysokości maksymalnie 12 punktów**). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania i realizacji.

Kryteria strategiczne zostały ustalone dla Priorytetów 2, 3 i 4, z zastrzeżeniem iż:

- a) w Priorytecie 2 nie obowiązuje IV kryterium,
- b) w Priorytecie 3 nie obowiązuje III i IV kryterium,
- c) w Priorytecie 4 nie obowiązuje I, II i III kryterium.

Spełnienie danego kryterium skutkuje przyznaniem dodatkowej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej: **3 pkt. za I kryterium, 3 pkt. za II kryterium, 3 lub 6 pkt. za III kryterium; oraz 10 pkt. za IV kryterium.**

Kryteria strategiczne na 2014 rok				
	I. Kryterium budżetowe	II. Kryterium siedziby organizacji	III. Kryterium partnerstwa międzysektorowego	IV. Kryterium
	3 pkt	3 pkt	0-3-6 pkt	10 pkt
Priorytet 2	Projekt realizowany przez organizację, której roczny budżet za 2013 r. nie przekracza Mediany rocznego budżetu organizacji pozarządowych na rok 2010 (Przychody ogółem w połowie badanych podmiotów dysponujących środkami finansowymi nie przekraczały 25,4 tys. zł) ³ .	Projekt realizowany przez podmiot mającą siedzibę w gminie poniżej 25 tys. mieszkańców (weryfikowane na podstawie danych GUS za rok 2012)	Projekt realizowany w ramach partnerstwa międzysektorowego. Partnerstwo Publiczno - społeczne albo społeczno - prywatne 3 pkt. Partnerstwo publiczno - społeczno - prywatne 6 pkt	BRAK
Priorytet 3			BRAK	
Priorytet 4	BRAK	BRAK	BRAK	Projekt podmiotu prowadzącego działalność - na poziomie wojewódzkim lub ogólnopolskim - o charakterze federacyjnym, polegający na wspieraniu organizacji członkowskich oraz służący dobrej współpracy z administracją publiczną

³ Trzeci sektor w Polsce. Stowarzyszenia, fundacje, społeczne podmioty wyznaniowe, samorząd zawodowy i gospodarczy oraz organizacje pracodawców w 2010 r., pod red. K. Goś-Wójcicka, S. Nałęcz, GUS, Warszawa 2013, s. 86

W przypadku oferty wspólnej kryterium strategiczne I oraz kryterium strategiczne II 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.

Kryteria strategiczne nie są brane pod uwagę w przypadku komponentów.

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 nie zostanie 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: 3 lub 6 pkt.,
- spełnienie IV kryterium strategicznego: 10 pkt.

Łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta wynosi 212 pkt.

W przypadku komponentów oferta maksymalnie może otrzymać 200 pkt.

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI.

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie FIO 2014 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale V. Ich istotą jest spełnienie 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, Instytucja Zarządzająca 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 Instytucji Zarządzającej:

**Departament Pożytku Publicznego
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem: konkurs FIO 2014**

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, kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) realność wykonania,
 - 2) efektywność społeczna i ekonomiczna projektu,
 - 3) przydatność z punktu widzenia beneficjentów,
 - 4) spełnianie kryteriów horyzontalnych,
 - 5) klarowność budżetu,
 - 6) realność stosowanych stawek jednostkowych,
 - 7) 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 Priorytetem 1 i komponentami - będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów. W przypadku wyraźnych różnic w punktacji, Instytucja Zarządzająca ustala na zasadach określonych w pkt. 6) niniejszego rozdziału ostateczną punktację oraz propozycję kwoty dotacji do zatwierdzenia przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.
- 3) Ekspertci 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 wchodzi:

- 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. Komisja konkursowa, 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 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 *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 merytorycznej* dysponując podwójną 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 dwanaście list, odrębne dla każdego priorytetu / komponentu, oraz w podziale na projekty „jednoroczne”, „dwuletnie” i „trzyletnie”:
 - o projekty „jednoroczne” w Priorytecie 2,
 - o projekty „dwuletnie” w Priorytecie 2,
 - o projekty „trzyletnie” w Priorytecie 2,
 - o projekty „jednoroczne” w Priorytecie 3,
 - o projekty „dwuletnie” w Priorytecie 3,
 - o projekty „trzyletnie” w Priorytecie 3,
 - o projekty „jednoroczne” w Priorytecie 4,
 - o projekty „dwuletnie” w Priorytecie 4,
 - o projekty „trzyletnie” w Priorytecie 4,
 - o projekty w Priorytecie 1,
 - o projekty w Komponentie Wsparcia Działań Rzeczniczych i Strażniczych
 - o projekty w Komponentie Działań Systemowych
- b) na każdej liście zaznaczone zostaje miejsce, w którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę alokacji na dany priorytet / komponent,
- c) Kwota środków na dotacje w 2014 r., wynosi 57 600 000,00 zł
- d) w 2014 r. przyjmuje się zasadę dla Priorytetów 2-4, w ramach której 14% planowanych środków na dany priorytet w 2015 r. jest zagwarantowane na II transzę projektów „dwuletnich” oraz 6% na drugą transzę projektów „trzyletnich”, a także 6% w 2016 r. na trzecią transzę projektów „trzyletnich”

Priorytet	alokacja na rok 2014 w %	alokacja na rok 2014 w tys. PLN	regranting / komponenty w tys. PLN	pozostałe środki na dotacje	alokacja na drugie transze projektów "dwuletnich" w 2015 r. w tys. PLN	alokacja na drugie transze projektów "trzyletnich" w 2015 r. w tys. PLN	alokacja na trzecie transze projektów "trzyletnich" w 2016 r. w tys. PLN
					14%	6%	6%

1	17	10 200	10 200	-	-	-	-
2	50	30 000	-	30 000	4 200	1 800	1 800
3	20	12 000	500	11 500	1 610	690	690
4	9	5 400	500	4 900	686	294	294
SUMA	96	57 600	11 200	46 400	6 496	2 784	2 784

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 dwanaście 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 / komponent w 2014 r., w przypadku projektów „jednorocznych”,
 - b) kwotę alokacji na priorytet / komponent w 2014 r. oraz 2015 r., w przypadku projektów „dwuletnich”,
 - c) kwotę alokacji na priorytet / komponent w 2014 r., 2015 r. oraz 2016 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 2014 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 Instytucję Zarządzającą.
7. Po akceptacji lub weryfikacji dokonanej przez komisję konkursową listy zostają przedstawione ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego. W kompetencji ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektu, który nie kwalifikuje się do dofinansowania według procedury opisanej powyżej w punktach 1-5, 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 P FIO,
- oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu o niższej aktywności społecznej,
- oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu słabiej reprezentowanego w P 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 2). Kryteria wyboru ofert wynikają z ogólnych kryteriów dla ekspertów i są tożsame z kryteriami zawartymi w *karcie oceny merytorycznej*:

- kwestia horyzontalna
- merytoryczna zawartość oferty
- budżet
- 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 x⁴.

L p.	Nr FIO	Nazwa Oferenta	Siedziba Oferenta	Nazwa zadania	pkt	Kwota dofinansowania na 2014 r.	Kwota dofinansowania na 2015 r.	Kwota dofinansowania na 2016 r.	Decyzja o dofinansowaniu (D-dofinansowany, ND-niedofinansowany)	Uwagi
1	852	Stowarzyszenie A	Miejsowość A	Zuśmienie przez życie	212	100.000,00 zł	100.000,00 zł	100.000,00 zł	D	
2	258	Fundacja B	Miejsowość B	Wypoczynek	212	21.000,00 zł	24.000,00 zł	28.000,00 zł	D	
3	654	Organizacja C	Miejsowość C	Poradnictwo dla wykluczonych	210	39.200,00 zł	61.000,00 zł	10.000,00 zł	D	

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

...	
23	327	Fundacja E	Miejsco wość E	Warsztaty dla bezrobotnych	190	100.000,00 zł	90.000,00 zł	90.000,00 zł	D	Punktacja, dla której suma II transz projektów w trzyletnich wykorzystuje alokację na 2015 r.
24	666	Organizacja F	Miejsco wość F	Akademia ...	189	80.000,00 zł	80.000,00 zł	80.000,00 zł	ND	
28	11	Fundacja I	Miejsco wość I	Warto pomagać	189	112.000,00 zł			ND	
29	526	Organizacja J	Miejsco wość J	Aktywizacja	188	47.000,00 zł			ND	
30	615	Stowarzyszenie K	Miejsco wość K	Ośrodek wsparcia	188	10.000,00 zł			ND	
31	498	Fundacja L	Miejsco wość L	Rodziny ...	188	20.000,00 zł			ND	

11. 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, a także 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, Instytucja Zarządzająca 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 stanowią 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 Instytucji Zarządzającej 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,w ramach w kompetencji Ministra pozostaje możliwość dofinansowania innego projektu, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej. Minister podejmując decyzję w tym zakresie kieruje się kryteriami podanymi w punkcie 8.

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.

Instytucja Zarządzająca przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze. Oferent generuje umowę, w szczególności podając dane osoby reprezentującej Oferenta, numer rachunku bankowego oraz, w przypadku, gdy zadanie jest realizowane przez partnerów, określa część zadania, która będzie przez nich realizowana. 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 pieczętką imienną. Podmiot, który uzyskał punkty za I kryterium strategiczne zobowiązany jest do przesłania sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2013.

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,
- nie zostanie dostarczona umowa partnerska, a organizacja uzyskała punkty strategiczne w związku z III kryterium,
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych okaże się niezgodne ze stanem faktycznym).

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.

UWAGA: 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 2001 r. Nr. 112 poz. 1198 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

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 2014 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 2014-2015) oraz „trzyletnich” (realizowanych w latach 2014-2016) przekazanie środków finansowych odbywa się w transzach. Pierwsza w 2014 r., druga w 2015 r., i – dla projektów „trzyletnich” trzecia w 2016 r.

Warunkiem przekazania kolejnych transz dotacji jest złożenie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w ramach poprzedniej transzy 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. Nr 47, 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

W myśl art. 23 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego bądź też niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Omawiany przepis określa ogólne materialne przesłanki przetwarzania danych osobowych. Przesłanki te mają charakter generalny, odnoszą się do wszelkich form przetwarzania danych, w tym zarówno do przetwarzania "na własne potrzeby" administratora, jak i "na zewnątrz", a także dotyczą wszystkich danych osobowych.

Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 1 pkt 1). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych.

Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. A zatem, w przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.

W związku z powyższym, 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 Programu FIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne 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 poniesiony 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 Instytucji Zarządzającej - Departamentu Pożytku Publicznego (DPP) - wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie :

1. **Kategoria I – Koszty osobowe merytoryczne**
2. **Kategoria III – Koszty, związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania**
3. **Kategoria IV – Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania**
4. **Kategoria VI – Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania**
5. **Kategoria VII – Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania**
 - a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji do 10 % wartości tej kategorii kosztów.
 - b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii.
 - c) Dodatkowo należy pamiętać, iż:
 - łączny limit procentowy dla kategorii II i IV może wynieść 20 % wartości całkowitej przyznanej dotacji
 - limit procentowy dla kategorii VII może wynieść 5 % wartości całkowitej przyznanej dotacji
6. **Kategoria V – Koszty wyposażenia, związane z realizacją zadania**
 - a) Koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.
 - 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) Należy zachować limit kwotowy - koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto.
7. **Kategoria VIII – Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu**
 - a) Koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.
 - 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.**
8. **Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.**

Nie mogą być dokonywane żadne zmiany wydatków zarówno pokrywanych z dotacji jak i/lub z wkładu własnego bez zawarcia aneksu do umowy, chyba, że polegają na zmniejszeniu poszczególnych pozycji, a zaoszczędzone środki zostaną przesunięte na kategorię I lub III.

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Instytucji Zarządzającej 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 Instytucji Zarządzającej (DPP) 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, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, 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 zgłoszenia do IZ. Informacja ta powinna być zawarta 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.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt oraz zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji przez Instytucję Zarządzającą informacji pisemnej 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 Wnioskodawcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej (DPP) - 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 2014.

Wówczas w Generatorze Ofert Aplikacyjnych możliwe będzie naniesienie stosownych zmian. Instytucja Zarządzająca 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 „dwuletnich” lub „trzyletnich”, dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (np. pomiędzy 2014 r. a 2015 r.) nie będą akceptowane.

CZĘŚĆ B – Zasady przyznawania dotacji w Priorytecie 1 oraz w komponentach.

I. REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1

Realizacja projektów w Priorytecie 1 w całości odbywać się będzie za pośrednictwem instrumentu przewidzianego w art. 16 ust. 7 UoDPPioW, tzw. „regrantingu”. Oznacza to, że w konkursie ogłoszonym przez Instytucję Zarządzającą wyłonieni zostaną operatorzy, którzy będą zobowiązani do dalszej dystrybucji środków.

Celem konkursu w Priorytecie 1 jest wyłonienie operatorów regionalnych (działających na obszarze nie większym niż województwo). Zadaniem operatorów będzie udzielanie wsparcia małym organizacjom, grupom samopomocowym oraz grupom nieformalnym. Podstawowym narzędziem służącym stymulowaniu aktywności obywatelskiej będą mikrodotacje.

1. Podmioty uprawnione do realizacji zadań w priorytecie 1

W ramach konkursu realizowanego w priorytecie 1 ofertę na realizację zadania publicznego mogą składać podmioty uprawnione do aplikowania o środki z FIO, opisane w rozdziale II części A niniejszego dokumentu.

Ponadto Oferenci spełnić muszą dodatkowe wymagania:

- Oferent w ciągu ostatnich trzech lat realizował co najmniej raz program polegający na przekazywaniu dotacji oraz średnia kwota jego przychodów za ostatnie trzy lata ujęta w sprawozdaniu rocznym stanowi nie mniej niż 50 % wnioskowanej dotacji. W przypadku oferty wspólnej wymagania te uważa się za spełnione jeżeli przynajmniej jeden z oferentów w ciągu ostatnich trzech lat realizował co najmniej raz program polegający na przekazywaniu dotacji oraz średnia kwota łącznych przychodów wszystkich oferentów za ostatnie trzy lata stanowi nie mniej niż 50% wnioskowanej dotacji.
- Oferent ma siedzibę w województwie, które planuje objąć wsparciem. W przypadku oferty wspólnej kryterium to jest spełnione gdy choć jeden z oferentów ma siedzibę w danym województwie.

W przypadku braku oferentów ubiegających się o funkcję operatora w województwie, przewiduje się możliwość ogłoszenia naboru uzupełniającego, w ramach którego o przyznanie dofinansowania będą mogły się podmioty, których siedziba znajduje się na terenie innego województwa. W takiej sytuacji oferenci zobowiązani będą do składania oferty wspólnej z podmiotem, którego siedziba leży na terenie województwa objętego wsparciem.

Tabela 1. Średni roczny budżet za 3 ostatnie lata wymagany w zależności od województwa.

województwo	propozycja dotacji w zł	średni roczny budżet za 3 ostatnie lata nie mniejszy niż 50 % wnioskowanej dotacji w zł
OPOLSKIE	410000	205000
LUBUSKIE	410000	205000
PODLASKIE	410000	205000
ŚWIĘTOKRZYSKIE	410000	205000
WARMIŃSKO-MAZURSKIE	410000	205000
ZACHODNIOPOMORSKIE	420000	210000
KUJAWSKO-POMORSKIE	620000	310000
PODKARPACKIE	620000	310000
LUBELSKIE	620000	310000
POMORSKIE	620000	310000
ŁÓDZKIE	620000	310000
DOLNOŚLĄSKIE	630000	315000
MAŁOPOLSKIE	1000000	500000
WIELKOPOLSKIE	1000000	500000
ŚLĄSKIE	1000000	500000
MAZOWIECKIE	1000000	500000

2. Środki finansowe i czas realizacji zadań w priorytecie 1

Na realizację projektów w ramach priorytetu 1 przeznaczono kwotę 30 600 000 zł w okresie od 1 czerwca 2014 r. do 30 listopada 2016 r.

2.1. Środki przeznaczone na realizację zadań w roku 2014

W 2014 r. na dotacje w priorytecie 1 przeznaczono kwotę 10 200 000 zł. Środki te podzielone będą między województwa w zależności od liczby mieszkańców. W 2014 r. nie przewiduje się wyboru operatorów tematycznych.

2.2. Przeznaczenie środków w ramach priorytetu 1

Do środków z dotacji przekazanych operatorom, na realizację zadań w priorytecie 1 stosuje się zapisy rozdziału III. 2. części A regulaminu „Przeznaczenie środków z P FIO”.

2.3. Czas realizacji zadań w priorytecie 1

W ramach priorytetu 1 przewiduje się możliwość realizowania projektów **trzyletnich**.

- Projekty mogą rozpoczynać się nie wcześniej niż 1 czerwca 2014 r.
- Zakończenie realizacji projektu przypada na 30 listopada 2016 r.

Wydatkowanie środków po okresie realizacji zadania (zarówno z dotacji jak i ze środków własnych) uznaje się za niekwalifikowalne.

Wydatkowanie środków zaplanowanych w kosztorysie projektu na dany rok kalendarzowy (zarówno z dotacji jak i ze środków własnych) po 31 grudnia tegoż roku uznaje się za niekwalifikowalne.

2.4. Wysokość wnioskowanej dotacji

Wysokość wnioskowanej dotacji na cały okres realizacji projektu uzależniona jest od liczby mieszkańców w województwie, do którego kierowane jest wsparcie. Dotacja na lata 2015 i 2016 będzie o 5% niższa od kwoty przyznanej na 2014 r. W przypadku braku decyzji o konieczności dofinansowania operatorów tematycznych dotacja na 2015 r. lub 2016 r. może zostać zwiększona o nie więcej niż 5% kwoty dotacji z 2014 r.

Tabela 2. Liczba mieszkańców i wysokość dotacji w podziale na województwa (źródło GUS liczba osób faktycznie zamieszkujących województwa stan na 31.12.2012 r.)

województwo	liczba ludności	kwota środków (w zł) w 2014 r.	kwota środków (w zł) w 2015 r.	kwota środków (w zł) w 2016 r.	Łączna kwota dotacji
OPOLSKIE	1 010 203	410000	389500	389500	1189000
LUBUSKIE	1 023 317	410000	389500	389500	1189000
PODLASKIE	1 198 690	410000	389500	389500	1189000
ŚWIĘTOKRZYSKIE	1 273 995	410000	389500	389500	1189000
WARMIŃSKO-MAZURSKIE	1 450 697	410000	389500	389500	1189000
ZACHODNIOPOMORSKIE	1 721 405	420000	399000	399000	1218000
KUJAWSKO-POMORSKIE	2 096 404	620000	589000	589000	1798000
PODKARPACKIE	2 129 951	620000	589000	589000	1798000
LUBELSKIE	2 165 651	620000	589000	589000	1798000
POMORSKIE	2 290 070	620000	589000	589000	1798000
ŁÓDZKIE	2 524 651	620000	589000	589000	1798000
DOLNOŚLĄSKIE	2 914 362	630000	598500	598500	1827000
MAŁOPOLSKIE	3 354 077	1000000	950000	950000	2900000
WIELKOPOLSKIE	3 462 196	1000000	950000	950000	2900000
ŚLĄSKIE	4 615 870	1000000	950000	950000	2900000
MAZOWIECKIE	5 301 760	1000000	950000	950000	2900000
SUMA	38 533 299	10200000	9690000	9690000	29580000

2.5. Udział środków własnych

Operator ma obowiązek przeznaczyć na realizację projektu finansowe środki własne (dalej środki własne). Do środków własnych zalicza się:

- Finansowe środki własne operatora
- Środki z innych źródeł (np. dotacje z innych źródeł publicznych)

Udział środków własnych wynosi **nie mniej niż 20 %** dotacji i liczony jest od kwoty dotacji **pomniejszonej o środki przeznaczone na mikrodotacje** dla młodych organizacji pozarządowych, grup samopomocowych i grup nieformalnych.

Udział środków własnych liczony jest dla całego projektu – nie ma obowiązku spełnienia procentowego udziału dla każdego roku z osobna.

W pozostałych kwestiach dotyczących środków własnych stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału III. 5. części A regulaminu „Udział środków własnych”.

2.6. Koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne

Tabela 3. Koszty kwalifikowalne ponoszone w ramach projektów realizowanych w priorytecie 1

L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji w roku 2014	Procentowy limit dotacji w roku 2015	Procentowy limit dotacji w roku 2016
I.	Koszty osobowe merytoryczne	brak limitu	brak limitu	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią IV	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią IV	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią IV
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu	nie mniej niż 60% dotacji musi być przeznaczone na mikrodotacje	nie mniej niż 80% dotacji musi być przeznaczone na mikrodotacje	nie mniej niż 80% dotacji musi być przeznaczone na mikrodotacje
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią II	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią II	nie więcej niż 20% łącznie z kategorią II
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania	nie więcej niż 10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)	nie więcej niż 10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)	nie więcej niż 10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania	nie więcej niż 10% (nie więcej niż 5000 zł)	nie więcej niż 10% (nie więcej niż 5000 zł)	nie więcej niż 10% (nie więcej niż 5000 zł)
VII.	Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania	nie więcej niż 5%	nie więcej niż 5%	nie więcej niż 5%
VIII.	Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu	nie więcej niż 25%	nie więcej niż 10%	nie więcej niż 10%

W pozostałych kwestiach dotyczących kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału III. 5. i III. 6. części A regulaminu (odpowiednio: „Koszty kwalifikowalne”, „Koszty niekwalifikowalne”).

3. Jak ubiegać się o przyznanie dotacji?

W kwestiach dotyczących skutecznego złożenia oferty stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IV części A regulaminu „Jak ubiegać się o przyznanie dotacji?”.

4. Co jest oceniane w ofertach?

4.1. Kryteria Formalne

Operatorzy nie mogą pobierać wpłat i opłat w ramach realizowanego zadania. 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 Wnioskodawcę?

- Czy oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej

Zamiast tego **weryfikowane będzie** czy oferent wskazał jako, jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania. W przypadku potwierdzenia tego źródła finansowania wkładu własnego oferta zostanie oceniona negatywnie ze względów formalnych.

Ponadto w priorytecie 1 oferenci zobowiązani są do spełnienia pozostałych kryteriów formalnych o których mowa w rozdziale V. 1. Części A regulaminu „Kryteria Ogólne”. Dodatkowo oferenci powinni spełniać kryteria dotyczące siedziby oraz budżetu i doświadczenia opisane w rozdziale I. 1 Części B regulaminu „Podmioty uprawnione do realizacji zadań w priorytecie 1”. Spełnienie dodatkowych kryteriów formalnych przewidzianych w priorytecie 1 będzie weryfikowane na etapie składania oferty na podstawie oświadczeń oferentów. Weryfikacja w oparciu o dokumentację nastąpi na etapie podpisywania umowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności oświadczenie ze stanem faktycznym oferta zostanie zdyskwalifikowana.

4.2. Kryteria Merytoryczne

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 PO FIO. Kryteria merytoryczne w priorytecie 1, ze względu na specyfikę realizowanych projektów, zostały zmodyfikowane w stosunku do wniosków składanych w pozostałych priorytetach. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Punktacja za kryteria merytoryczne w 2014 r.		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Kwestie horyzontalne dla Priorytetu	3 pkt.	65% z 55 pkt. = 36 pkt.
2. Merytoryczna zawartość oferty:	52 pkt.	
3. Budżet:	23 pkt.	65% z 23 pkt. = 15 pkt.
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	22 pkt.	50% z 22 pkt. = 11 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 62 pkt.

b) **Kwestia horyzontalna** ma charakter przekrojowy. Została określona w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celu głównego Programu poprzez realizację celów szczegółowych. Projekty realizowane w ramach Priorytetu 1 powinny wpływać pozytywnie na możliwości obywateli w realizacji oddolnych inicjatyw. W Załączniku 3 pkt 1 oferty należy uzasadnić spełnianie kwestii horyzontalnej dla priorytetu 1 przez projekt. Uzasadnienie będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej.

c) **Kryteria Strategiczne.** W przypadku priorytetu 1 nie są brane pod uwagę kryteria strategiczne.

5. Procedura oceny ofert i przyznawania dotacji.

Oferty na realizację zadania publicznego w priorytecie 1 poddawane będą ocenie formalnej oraz dwuetapowej ocenie merytorycznej.

5.1. Ocena formalna.

Kryteria formalne dotyczące doświadczenia w realizowaniu projektów polegających na przekazywaniu dotacji oraz wysokości budżetu, a także siedziby oferenta weryfikowane będą przez IZ. Od oceny spełnienia tych kryteriów przysługuje odwołanie.

W pozostałych kwestiach dotyczących oceny spełnienia kryteriów formalnych stosuje się zapisy rozdziału VII. 1. części A regulaminu „Ocena Formalna”.

5.2. Ocena merytoryczna.

Ocena merytoryczna, dokonywana przez komisję konkursową przy wsparciu ekspertów⁵, jest szczególnie ważnym elementem całego systemu, decydującym o jego skuteczności, a także efektywności i wiarygodności. Zadaniem tej oceny jest wyłonienie tych projektów dających duże szanse na sukces realizacyjny. W ramach oceny eksperci weryfikują, czy oferta spełnia niektóre kryteria formalne i kryteria merytoryczne. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- realność wykonania,
- efektywność społeczna i ekonomiczna projektu,
- koncepcja informacyjna i promocyjna, animacyjna i ewaluacyjna,
- spełnienie kwestii horyzontalnych dla Priorytetu 1,
- klarowność budżetu,
- realność stosowanych stawek jednostkowych,
- doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) w realizacji projektów,
- zasoby rzeczowe i lokalowe (w tym także te, pozyskane dzięki nawiązywaniu partnerstw)
- udział środków własnych.

Oferty składane w priorytecie 1 powinny przewidywać objęcie wsparciem obszaru **całego województwa**.

Biorąc pod uwagę szczególne zadania stojące przed operatorami poza powyższymi aspektami oferta powinna zawierać następujące elementy podlegające ocenie ekspertów:

- diagnozę dotyczącą: funkcjonowania trzeciego sektora, aktywności obywatelskiej i inicjatyw lokalnych na obszarze województwa objętego wsparciem, uwzględniającą specyfikę lokalnych organizacji,
- opis strategii informacyjnej i promocyjnej z uwzględnieniem różnorodnych środków przekazu umożliwiających dotarcie zarówno do organizacji pozarządowych jak i grup nieformalnych,
- opis koncepcji animacyjnej zawierający informacje na temat planowanych działań skierowanych do społeczności lokalnych, dzięki którym uzyskają one zdolności do: formułowania celów, aplikowania o środki i realizacji własnych projektów,

⁵Za wykonaną pracę eksperci otrzymywać będą wynagrodzenie finansowane ze środków P FIO przeznaczonych na jego obsługę. Stawka wynagrodzenia będzie określona według aktualnych cen rynkowych.

- opis organizacji procesu przekazywania dotacji małym organizacjom pozarządowym, grupom samopomocowym, i grupom nieformalnym. W opisie tym powinny zostać przewidziane rozwiązania umożliwiające objęcie wsparciem podmiotów i grup, które ze względu na utrudnione warunki funkcjonowania nie korzystały z środków publicznych,
- opis sposobu zbierania informacji o projektach oraz dokumentowania działań projektowych, umożliwiający IZ przeprowadzenie ewaluacji,
- Pozyskanie dodatkowych środków ze źródeł publicznych i niepublicznych przeznaczonych na zwiększenie puli na mikrodotacje.
- nawiązanie współpracy z podmiotami publicznymi, przedsiębiorcami lub organizacjami pozarządowymi, mogące przyczynić się do sprawniejszej i bardziej efektywnej realizacji zadań,
- opis zasobów obejmujący potencjał kadrowy, rzeczowy i lokalowy. W opisie tym powinny zostać zawarte informacje na temat kwalifikacji kadry projektu, wyposażenia, będącego w dyspozycji oferenta, niezbędnego do realizacji projektu, pomieszczeń i biur sal szkoleniowych itp. mogących pozytywnie wpłynąć na dotarcie z wsparciem poza największe ośrodki miejskie,

Ponadto na etapie oceny panelowej ZOP preferować będzie projekty, w których dzięki współdziałaniu z lokalnymi podmiotami wspierającymi aktywność obywatelską lub organizacje pozarządowe, wspierany będzie rozwój tychże, a także współpraca ta wpłynie pozytywnie na możliwość dotarcia do potencjalnych beneficjentów.

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.

Oferty oceniane będą w oparciu kartę oceny dla priorytetu 1, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

Do oceny ofert złożonych w ramach priorytetu 1 powołane zostaną Zespoły Oceny Projektów (ZOP). W ich skład wejdą eksperci wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem w ocenie wniosków. Planuje się powołanie 6 ZOP, każdy z nich wyłaniać będzie operatora w województwach przypisanych do właściwego makroregionu.

Regiony:

- centralny (województwa: łódzkie, mazowieckie)
- południowy (województwa: małopolskie, śląskie)
- wschodni (województwa: lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie)
- północno zachodni(województwa: lubuskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie)
- południowo zachodni (województwa: dolnośląskie, opolskie)
- północny (województwa: kujawsko – pomorskie, pomorskie, warmińsko – mazurskie)

Zważywszy na kluczową rolę Operatorów w kontekście realizacji zadań w priorytecie 1, ocena merytoryczna zostanie podzielona na dwa etapy.

- W pierwszym z nich każda oferta będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Zespołu Oceny Projektów. Po dokonaniu tej oceny ustalona zostanie lista projektów pozytywnych merytorycznie. Wynik tej oceny będzie podstawą dla prac ZOP

- W drugim etapie spośród ofert ocenionych jako pozytywne merytorycznie, ZOP na spotkaniu panelowym wyłoni ofertę przeznaczoną do dofinansowania w danym województwie.

W przypadku zdyskwalifikowania oferty przeznaczonej do dofinansowania ZOP zbierze się ponownie w celu przedstawienia rekomendacji dotyczących dofinansowania innego projektu spośród ofert złożonych w 2014 r.

W przypadku braku ofert w danym województwie lub w przypadku stwierdzenia braku ofert spełniających wszystkie kryteria formalne, IZ przeprowadzi nabór uzupełniający.

W przypadku stwierdzenia iż wszystkie oferty zostały ocenione jako negatywne merytorycznie, lub złożenia tylko jednej oferty w danym województwie IZ może przeprowadzić nabór uzupełniający.

W przypadku ogłoszenia naboru uzupełniającego, o funkcję operatora ubiegać się mogą również podmioty uprawnione z siedzibą w innych województwach. W takiej sytuacji oferenci zobowiązani będą do składania oferty wspólnej z podmiotem, którego siedziba leży na terenie województwa objętego wsparciem.

W Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu, zawierającej kryteria oceny merytorycznej, określono punktację za poszczególne elementy oferty, która w ujęciu procentowym przedstawia się następująco:

- a) merytoryczna zawartość oferty⁶: 55%;
- b) budżet: 23%;
- c) zasoby osobowe i rzeczowe Wnioskodawcy⁷: 22%.

Eksperti 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.

Zespół Oceny Projektów wybierając operatora na terenie danego województwa może rekomendować komisji konkursowej następujące rozwiązania:

- Przeznaczenie do dofinansowania jednej ze złożonych ofert.
- Przeznaczenie do dofinansowania jednej ze złożonych ofert po dokonaniu stosownych modyfikacji (przeznaczenie oferty do negocjacji z IZ)
- Przeznaczenie do dofinansowania więcej niż jednej oferty w województwie w taki sposób, że obszar województwa oraz kwota dotacji będzie podzielona na kilku oferentów.
- W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionych lub zawyżonych kosztów zaproponować zwiększenie puli środków przeznaczonych na mikrodotacje przy jednoczesnym ograniczeniu kwestionowanych wydatków.

5.3. Rozstrzygnięcie konkursu w priorytecie 1.

a) Instytucja Zarządzająca na podstawie rekomendacji przedstawionych przez ZOP, ustala listę rankingową projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej

⁶ W ramach merytorycznej zawartości projektu oceniane jest również spełnianie kwestii horyzontalnych dla priorytetu 1.

⁷ Ocena zasobów kadrowych polega na ocenie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących projekt.

wszystkie wnioski ocenione merytorycznie. Lista ta jest następnie przedstawiana Ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego.

b) W przypadku braku wyłonienia operatora w niektórych województwach lub konieczności przeprowadzenia negocjacji z oferentami możliwe jest przedstawienie rozstrzygnięć nie obejmujących obszaru całego kraju.

c) Komisja konkursowa akceptuje lub weryfikuje propozycję list przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą.

d) Po akceptacji lub weryfikacji dokonanej przez komisję konkursową lista zostaje przedstawiona do akceptacji Ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego.

e) Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista ofert przeznaczonych do dofinansowania.

W pozostałych kwestiach dotyczących oceny ofert i przyznawania dotacji stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału VI części A regulaminu „Procedura oceny ofert i przyznawania dotacji”.

6. Zawarcie umowy i przekazanie środków.

6.1. Negocjacje

W przypadku przedstawienia przez Zespół oceny projektów rekomendacji dotyczącej:

- przeznaczenia do dofinansowania jednej ze złożonych ofert po dokonaniu stosownych modyfikacji (przeznaczenie oferty do negocjacji z IZ),
- przeznaczenie do dofinansowania więcej niż jednej oferty w województwie w taki sposób, że obszar województwa oraz kwota dotacji będzie podzielona na kilku oferentów.
- stwierdzenia nieuzasadnionych lub zawyżonych kosztów i zaproponowania zwiększenia puli środków przeznaczonych na mikrodotacje przy jednoczesnym ograniczeniu kwestionowanych wydatków,

zostaną przeprowadzone negocjacje oferentów z przedstawicielami IZ. Ich tryb i termin nie powinien zagrażać realizacji projektów od 2014 r.

6.2. Załączniki do umowy

W priorytecie 1 oferenci zobowiązani są do przesłania umowy wraz z załącznikami zgodnie z zapisami rozdziału VII. 1. Części A regulaminu „Zawarcie Umowy”. Ponadto na tym etapie należy przesłać do IZ potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię sprawozdania rocznego za rok 2011, 2012 i 2013. Dokumenty te posłużą do weryfikacji budżetu niezbędnej do oceny spełnienia kryterium formalnego dotyczącego budżetu i doświadczenia oferentów. W przypadku stwierdzenia niezgodności oświadczenia dotyczącego tej kwestii ze stanem faktycznym oferta zostanie **zdiskwalifikowana**.

W pozostałych kwestiach dotyczących zawierania umów i przekazania środków stosuje się zapisy rozdziału VII części A regulaminu „Zawarcie umowy i przekazanie środków”.

7. Realizacja Zadania Publicznego

W ramach projektów realizowanych w priorytecie 1 podejmowane będą działania zmierzające do osiągnięcia wskazanych w Programie FIO na lata 2014 – 2020 celów szczegółowych i celu głównego.

Operatorzy będą udzielać wsparcia młodym organizacjom pozarządowym, grupom samopomocowym i grupom nieformalnym korzystając przede wszystkim z narzędzia w postaci mikrodotacji. Przewidziane w projektach działania animacyjne, promocyjne i informacyjne mają aktywizować członków wspólnot lokalnych i zapewnić im wiedzę konieczną do pozyskiwania środków.

7.1. Podmioty objęte wsparciem

- a) Grupy nieformalne to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nie posiadające osobowości prawnej. Grupa taka może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu w każdej ze sfer pożytku publicznego.
- b) Grupa samopomocowa to dobrowolny zespół osób, którego aktywne działanie skierowane jest na pokonywanie problemów oraz zmianę warunków życia jego członków. Jeżeli grupa samopomocowa nie posiada osobowości prawnej wsparcie w ramach priorytetu 1 przysługuje jej na zasadach przewidzianych dla grup nieformalnych o ile w jej skład wchodzi przynajmniej trzy osoby, a działania mieszczą się w sferze pożytku publicznego). Jeżeli natomiast grupa samopomocowa działa w formie organizacji posiadającej osobowość prawną, to jeżeli spełnia warunki dostępu przewidziane dla młodych organizacji pozarządowych, może uzyskać właściwe dla nich wsparcie.
- c) Młoda organizacja pozarządowa to organizacja, która została wpisana do KRS nie wcześniej niż 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o mikrodotację. Ponadto roczny budżet takiej organizacji nie może przekraczać 25 tys. zł. Mała organizacja pozarządowa może ubiegać się o przyznanie mikrodotacji na:
 - sprzęt biurowy, sprzęt związany z obszarem działań organizacji, koszty adaptacji lokalu, oprogramowanie komputerowe, podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy, częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną, poszerzenie zakresu świadczonych usług oraz pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną mikrodotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy. Koszt pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju nie może być wyższy niż 10% dotacji.
 - realizację zadań z zakresu wszystkich sfer działalności pożytku publicznego.

Za podmioty działające w trudnych warunkach uznaje się grupy nieformalne, grupy samopomocowe oraz małe organizacje pozarządowe które, ze względów wykraczających poza możliwości ich oddziaływania, napotykają na szczególne bariery w realizacji swoich celów. Do trudności takich zaliczyć można np.: miejsce działania, przedmiot działalności, adresatów działań.

7.2. Mikrodotacja.

Kwota mikrodotacji nie może przekraczać **5000 zł**.

Podmioty które otrzymały mikrodotację mogą ubiegać się o nią ponownie dopiero w kolejnym roku kalendarzowym.

Mikrodotacje muszą zostać wykorzystane **do końca roku kalendarzowego w którym zostały przyznane.**

Operatorzy zobowiązani są do przekazania nie mniej niż 15% kwoty dotacji przyznanej na cały okres realizacji projektów na mikrodotacje dla grup nieformalnych oraz samopomocowych (o ile nie posiadają one osobowości prawnej). Ponadto nie mniej niż 5 % dotacji przyznanej na cały okres realizacji projektów musi zostać przekazane grupom nieformalnym w roku 2015.

7.3. Tryb przyznawania mikrodotacji.

- a. Operator wybiera do dofinansowania podmioty do których kierowane jest wsparcie w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję. Operator powinien podjąć działania, których efektem będzie wsparcie podmiotów działających w trudnych warunkach.
- b. Ogłoszenie o naborze ofert jest publikowane na stronie internetowej operatora. Ponadto operator może równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze aplikacji w lokalnej prasie lub innych wybranych mediach lokalnych i regionalnych obejmujących zasięg terytorialny operatora;
- c. Ogłoszenie, o którym mowa w lit. b zawiera w szczególności:
 - rodzaj zadania, zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie mikrodotacji;
 - terminy oraz warunki składania aplikacji;
 - tryb oraz kryteria stosowane przy wyborze projektów;
- d. Podmioty aplikujące o przyznanie mikrodotacji składając ofertę posługują się uproszczonym formularzem wniosku o dotację przygotowanym przez zleceniobiorcę.
- e. Operator dokonuje wyboru projektów na podstawie złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu operator pozostawia bez rozpoznania. Po dokonaniu wyboru projektów przeznaczonych do dofinansowania operator zawiera niezwłocznie umowy z projektodawcami.
- f. Operator jest zobowiązany do udzielenia podmiotowi, którego projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na oceny jego oferty.
- g. Umowa pomiędzy operatorem, a podmiotem otrzymującym mikrodotację zawierana jest w formie pisemnej. W umowie operator zobowiązuje młodą organizację pozarządową w szczególności do poddania się kontroli IZ. W stosunku do młodej organizacji pozarządowej mają odpowiednio zastosowanie postanowienia umowy na realizację zadania publicznego regulujące kontrolę zadania publicznego. W przypadku dofinansowania projektu, którego realizatorem jest grupa nieformalna umowę zawierana jest między operatorem a liderem (lub liderami) grupy nieformalnej.
- h. Operator po zawarciu umowy z małą organizacją pozarządową niezwłocznie przekazuje jej środki. W przypadku dofinansowania projektu realizowanego przez grupę nieformalną operator określi sposób realizacji przepływów finansowych związanych z wydatkowaniem mikrodotacji.
- i. W odniesieniu do kwalifikowalności kosztów ponoszonych przez podmioty realizujące zadanie ze zakresu sfer działalności pożytku publicznego w ramach mikrodotacji, mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w Części A regulaminu.

- j. Operator w umowie zobowiązuje młodą organizację pozarządową do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie. Za rozliczenie projektów realizowanych przez grupy nieformalne odpowiada operator. Zadanie może być realizowane w roku budżetowym 2014 albo 2015 albo 2016.
- k. Operator zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego realizowanego przez młode organizacje pozarządowe poświadczonych za zgodność z oryginałem. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie młodej organizacji pozarządowej na zasadach określonych w części A Regulaminu. Operator zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów podjętych przez grupy nieformalne.
- l. Operator składając IZ sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania I.2 (opis wykonania zadania): nazwę małej organizacji pozarządowej (lub informację na temat grupy nieformalnej pozwalającą na jej identyfikację) której Zleceniobiorca udzielił dofinansowania, przedmiot umowy, termin wykonania zadania, wysokość środków przekazanych podmiotom do których kierowane jest wsparcie, wysokość wydatkowanych środków, a w przypadku ich niewykorzystania informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania.
- m. Za działania bądź zaniechania lokalnej organizacji, operator odpowiada jak za swoje własne.

7.4. Uproszczony formularz wniosku o dofinansowanie

Uproszczony formularz wniosku o dofinansowanie na realizację projektu ze sfery działań pożytku publicznego powinien zawierać:

- **Informacje pozwalające na identyfikację podmiotu aplikującego o przyznanie mikrodotacji.**

Dane o podmiocie powinny wskazywać na informacje o profilu działalności i jej doświadczeniu (w przypadku młodej organizacji), a także o potencjale kadrowym. Jest to potrzebne dla oceny wykonalności projektu przez wnioskującą organizację. W tej części powinna też się znaleźć odpowiedź na pytanie dlaczego właśnie wnioskująca organizacja powinna realizować proponowany projekt.

- **Zarys projektu.**

We wniosku wstępnym powinien być przedstawiony zarys projektu. Dobrą praktyką jest zadanie wnioskodawcy konkretnych pytań, na które powinien on w zwięzły sposób odpowiedzieć. Pytania te powinny być możliwie konkretne, ale jednocześnie uniwersalne tak, by pasowały do różnych typów projektów. Pytań tych nie powinno być więcej niż kilka.

Poniżej propozycja kilku **przykładowych** pytań:

1. Z czego wynika potrzeba realizacji projektu? Jakie argumenty za tym przemawiają?
2. Do kogo jest skierowany projekt? Dlaczego wybrano tę grupę?
3. Wskazanie kluczowych (nie więcej niż trzech) działań planowanych w projekcie.
4. Jaki ma być efekt projektu? Jaka zmiana ma nastąpić w wyniku jego realizacji?
5. Na ile miesięcy została zaplanowana realizacja projektu?

- **Ogólny budżet przedsięwzięcia.**

Wnioskodawca powinien określić poziom wydatków, jaki przewiduje dla realizacji planowanego działania w postaci ogólnej sumy i wskazania kategorii przewidywanych wydatków. Suma ta powinna wyznaczać górny limit wydatków jakie wnioskodawca przewiduje dla realizacji projektu. Suma wydatków powinna zawierać również wskazanie jaką minimalną część z tej kwoty wnioskodawca jest w stanie pokryć z wkładu własnego.

Pytania w uproszczonym formularzu wniosku o dofinansowanie powinny być możliwe syntetyczne tak, by oferenci mogli bez nadmiernego nakładu pracy przygotować wstępną propozycję projektu. Ważne jest przy tym, żeby pamiętać, iż formularz nie powinien zawierać wielu pytań. Dobrą praktyką pozwalającą na ustandaryzowanie aplikacji jest wyznaczenie limitu znaków przy odpowiedzi na te pytania.

Pytania w formularzu powinny być możliwie skonkretyzowane, tak by uzyskać jasne odpowiedzi pozwalające na wiarygodną i szybką ocenę.

Pytania powinny być również klarowne nie tylko dla wnioskodawców, ale też dla ekspertów. Szczególnie ważne jest bowiem to, by zachować jednolitość kryteriów i wspólność rozumienia stosowanych pytań i pojęć.

II. KOMPONENT WSPARCIA DZIAŁAŃ RZECZNICZYCH I STRAŻNICZYCH W PRIORYTECIE 3

Realizacja projektów w tym komponencie odbywać się będzie za pośrednictwem instrumentu przewidzianego w art. 16 ust. 7 UoDPPioW, tzw. „regrantingu”. Oznacza to, że w konkursie ogłoszonym przez Instytucję Zarządzającą wyłoniony zostanie 1 operator, który będzie zobowiązany do dalszej dystrybucji środków.

W związku z powyższym w ramach Priorytetu 3 wyodrębnia się kwotę w wysokości 1 500 000 zł (na lata 2014-2016, w częściach równych po 500 000,00 zł rocznie).

Komponent przeznaczony jest na wspieranie wzrostu znaczenia działań strażniczych i rzeczniczych. Wybrany operator będzie przyznawać dotacje na projekty dotyczące:

- społecznego nadzoru nad funkcjonowaniem administracji publicznej w wymiarze krajowym, regionalnym i lokalnym;
- wspieranie instytucji występujących w imieniu kogoś lub w konkretnej sprawie;
- społeczny nadzór nad funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości.

Organizacja strażnicza - organizacja* działająca w interesie publicznym, której przedmiotem działania jest obywatelska kontrola działań władz publicznych lub obywatelska kontrola etyki działań wielkiego biznesu.

Organizacji rzecznicza - organizacja* działająca w interesie publicznym, której przedmiotem działania jest reprezentowanie interesów obywateli poprzez artykulację ich interesów społecznych i wywieranie nacisku na instytucje (publiczne i prywatne) w celu wprowadzania zmian w funkcjonowaniu tych instytucji w obszarach, które przez wywierających nacisk uznawane są za ważne.

* rozumiana jako podmiot uprawniony do składania ofert (część A, rozdział II).

Wymagania od operatora

Aby spełnione było kryterium dostępu, kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za 2013 r. musi wynieść co najmniej 200 tys. zł.

Operator zakładając dystrybucję środków powinien przyjąć zasady gwarantujące wysoką jakość projektów (zasady obiektywności, działalności dla dobra wspólnego, jawności i rzetelności), tak, aby podejmowane działania nie paraliżowały pracy administracji publicznej i przyczyniały się do rozwiązywania konkretnych problemów. Wyniki działalności strażniczej i rzeczniczej powinny być publikowane na stronach organizacji realizujących projekty lub operatora.

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.

Operatorzy nie mogą pobierać wpłat i opłat w ramach realizowanego zadania. Ponadto kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2013 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 Wnioskodawcę?
- 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 dokumentów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2013 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	Eksperti Etap: ocena merytoryczna

Czas realizacji zadań

Projekty „trzyletnie”: od 01.06.2014 r. do 30.11.2016 r.

Wysokość wnioskowanej dotacji dla operatora:

Możliwa wysokość dotacji dla jednego wykonawcy: 1 500 000,00 zł (500 000,00 zł w 2014 r., 500 000,00 zł w 2015 r., oraz 500 000,00 zł w 2016 r.)

Wysokość wnioskowanej dotacji na działania rzecznicze i strażnicze:

Maksymalna dotacja na działania strażnicze lub rzecznicze udzielona przez wybranego w konkursie operatora nie może być większa niż 50 tys. zł.

Udział środków własnych finansowych i niefinansowych

Udział środków własnych nie może być mniejszy niż 10% wartości dotacji pomniejszonej o środki przeznaczone na dotacje na działania strażnicze i rzecznicze. Oznacza to, że kwota wkładu własnego (nie mniejszego niż 10%) liczona jest od kwoty, która faktycznie pozostaje u operatora

Koszty kwalifikowalne – Operator

L.p.	Kategoria	Limit dotacji
I.	Koszty osobowe merytoryczne	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	brak limitu
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu	brak limitu – minimum 90% na dotacje (minimum 30% na działania rzecznicze i 30% na działania strażnicze).
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania	brak limitu
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania	brak limitu (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania	nie więcej niż 5000 zł
VII.	Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania	brak limitu
VIII.	Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu	brak limitu

- **Min. 90% środków z dotacji** musi być przekazane na dotacje na działania rzecznicze lub strażnicze.
- **Pozostałe 10% środków z dotacji** może zostać przeznaczone na pozostałe kategorie budżetowe, tj. I-II, IV-VIII. Dysponowanie tymi środkami będzie podlegać ocenie komisji konkursowej opiniującej projekty złożone w ramach komponentu. Komisja konkursowa ma prawo weryfikacji budżetu pod kątem „Adekwatności i realności przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych”, zgodnie z przytoczonym kryterium zawartym w Karcie Oceny Oferty.

Tryb wyłaniania operatora

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów, w oparciu o przedstawiony wzór karty oceny.

Tryb wyłaniania organizacji realizujących działania rzecznicze / strażnicze. Rozliczenia i sprawozdawczość.

- 1) Zleceniobiorca wybiera do dofinansowania organizacje realizujące działania rzecznicze i strażnicze w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję (art. 16 ust. 7 UoDPPioW);
- 2) Ogłoszenie o naborze ofert jest publikowane na stronie internetowej Zleceniobiorcy. Ponadto Zleceniobiorca może równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze aplikacji w lokalnej prasie lub innych wybranych mediach lokalnych i regionalnych obejmujących zasięg terytorialny Zleceniobiorcy;
- 3) Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 2) zawiera w szczególności:
 - a. zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - b. wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie;
 - c. terminy oraz warunki składania aplikacji;
 - d. tryb oraz kryteria stosowane przy wyborze organizacji.
- 4) Wybór organizacji realizujących działania rzecznicze i strażnicze odbywać się będzie w dwuetapowej procedurze oceny zakładającej, iż pierwszy etap oparty zostanie na uproszczonym formularzu oferty, a drugi etap na pełnym formularzu oferty (zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr. 6, poz. 25)).

Uproszczony formularz oferty powinien zawierać informację o ofercie (organizacji realizującej działania rzecznicze / strażnicze) podane poniżej pytania oraz ogólny budżet przedsięwzięcia.

1. Z czego wynika potrzeba realizacji projektu? Jakie argumenty za tym przemawiają?
2. Do kogo jest skierowany projekt? Dlaczego wybrano tę grupę?
3. Wskazanie kluczowych (nie więcej niż trzech) działań planowanych w projekcie.
4. Jaki ma być efekt projektu? Jaka zmiana ma nastąpić w wyniku jego realizacji?

5. Na ile miesięcy została zaplanowana realizacja projektu?

Ocena na drugim etapie opierać się musi o ustalone wcześniej kryterium globalne, stanowiące pogłębioną formułę kryteriów merytorycznych.

- 5) Zleceniobiorca dokonuje wyboru organizacji rzeczniczych i strażniczych na podstawie złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu Zleceniobiorca pozostawia bez rozpoznania. Po dokonaniu wyboru ofert przeznaczonych do dofinansowania Zleceniobiorca zawiera niezwłocznie z tymi organizacjami umowy i przekazuje tym organizacjom środki finansowe.
- 6) Ogłoszenie wyników następuje poprzez opublikowanie dwóch odrębnych list rankingowych (oddzielnie dla organizacji realizujących działania rzecznicze i strażnicze). Kwota planowanej alokacji na organizacje rzecznicze powinna być równa kwocie alokacji na organizacje strażnicze.
- 7) Operator jest zobowiązany do udzielenia podmiotowi, którego projekt nie został przeznaczony do dofinansowania, informacji na temat przyczyny odrzucenia jego oferty.
- 8) Umowa pomiędzy operatorem, a organizacją zawierana jest w formie pisemnej. W umowie Zleceniobiorca zobowiązuje organizację w szczególności do poddania się kontroli Zleceniodawcy. W stosunku do organizacji rzeczniczej/strażniczej mają odpowiednio zastosowanie postanowienia umowy na realizację zadania publicznego regulujące kontrolę zadania publicznego.
- 9) Organizacja rzecznicza/strażnicza składając ofertę przedstawia w załączeniu statut lub inny akt wewnętrzny (uchwała właściwego organu) określający zakres działalności pożytku publicznego prowadzony przez taką organizację oraz aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.**
- 10) W odniesieniu do kwalifikowalności kosztów Zleceniobiorców oraz organizacji rzeczniczych i strażniczych realizujących zadanie mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w dokumencie *Regulamin konkursu FIO w 2014 r.*
- 11) Zleceniobiorca w umowie zobowiązuje organizację rzeczniczą/strażniczą do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą, a organizacją rzeczniczą/strażniczą.
- 12) Zadanie zlecone organizacji rzeczniczej/strażniczej może być realizowane w roku budżetowym 2014 albo 2015 albo 2016 (musi skończyć się w tym samym roku, w którym udzielona została dotacja na jego realizację).
- 13) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego realizowanego przez organizację rzeczniczą/strażniczą poświadczonych za zgodność z oryginałem. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie organizacji rzeczniczej/strażniczej na zasadach określonych w dokumencie *Regulamin konkursu FIO w 2014 r.*
- 14) Zleceniobiorca składając Zleceniodawcy sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej

sprawozdania I.2 (opis wykonania zadania): nazwę organizacji strażniczej/rzeczniczej, której Zleceniobiorca udzielił dofinansowania, przedmiot umowy, termin wykonania zadania, wysokość środków przekazanych lokalnej organizacji, wysokość środków wydatkowanych przez organizację rzeczniczą/strażniczą, a w przypadku niewykorzystania przez tę organizację środków finansowych informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania.

- 15) Za działania bądź zaniechania organizacji rzeczniczej/strażniczej, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.
- 16) W przypadku naruszenia postanowień pkt. 3 lub pkt. 6 lub pkt. 8 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% kwoty dotacji.
- 17) Realizacji pozostałych aspektów realizacji zadania publicznego, nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, odbywa się na zasadach ogólnych wynikających z dokumentu programowego *Regulamin konkursu FIO w 2014 r.*

W pozostałych – nieuregulowanych – kwestiach związanych z komponentem zastosowanie ma Część A.

III. KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4

W ramach Priorytetu 4 wyodrębnia się kwotę w wysokości 1 500 000 zł (750 000,00 zł w 2014 r. + 750 000,00 zł w 2015 r.) na Komponent Działań Systemowych dla nie więcej niż trzech projektów. Projekty realizowane w tej formule powinny w sposób innowacyjny odpowiadać na istotne problemy III sektora i jego otoczenia.

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów, w oparciu o przedstawiony wzór karty oceny.

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 2013 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 Wnioskodawcę?
- 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 dokumentów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2013 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	Eksperti Etap: ocena merytoryczna

Czas realizacji zadań

Projekty „dwuletnie”: od 01.06.2014 r. do 31.12.2015 r.

Wysokość wnioskowanej dotacji

Możliwa wysokość wnioskowanej dotacji: od 20 tys. zł. do 500 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.

Udział środków własnych finansowych i niefinansowych

Udział środków własnych nie może być mniejszy niż 10% wartości dotacji.

Koszty kwalifikowalne

L.p.	Kategoria	Limit dotacji
I.	Koszty osobowe merytoryczne	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	20% łącznie z kategorią IV
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu	brak limitu
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania	20% łącznie z kategorią II
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania	10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania	10% nie więcej niż 5000 zł
VII.	Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania	10%
VIII.	Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu	5%

Tryb wyłaniania zleceniobiorcy

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów, w oparciu o przedstawiony wzór karty oceny.

Zakres tematyczny

Po przeanalizowaniu uwag, które wpłynęły w ramach konsultacji społecznych niniejszego dokumentu, a także po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego-Monitorującego wybrane zostały 3 tematy:

1 – Badania dot. problematyki III sektora (temat badania otwarty).

2 – Analiza systemu prawnego (w tym finansowego i podatkowego) funkcjonowania III sektora, służąca jego uproszczeniu, przeprowadzona z wykorzystaniem szerokich konsultacji społecznych.

3 – Działania informacyjno-szkoleniowe związane z wykorzystaniem bezpłatnego czasu antenowego dla OPP i umiejętnym tworzeniem kampanii społecznych - przy uwzględnieniu dobrych praktyk.

W pozostałych – nieuregulowanych – kwestiach związanych z komponentem zastosowanie ma Część A.

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.), ww. umową, postanowieniami niniejszego dokumentu „Regulaminem konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2014 r.”.

1. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ 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 2014 r.; 30 listopada 2015 r. w przypadku dwuletnich (za wyjątkiem Komponentu Działań Systemowych, gdzie data końcowa to 31 grudnia 2015 r.) oraz 30 listopada 2016 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. Pieczęć organizacji oraz 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 upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis).

Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało 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.

Diety 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 Zasadach. 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 2014 r.

1) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach P 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. 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.

Ankiety 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 Instytucji Wdrażającej 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.

CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

W Karcie oceny merytorycznej znajdują się odniesienia do oferty FIO 2014. Wskazują one, w której części oferty o przyznanie dotacji powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania zawarte w kryteriach. Odpowiednie części oferty oznaczone zostały cyfrą rzymską (dział) oraz arabską (punkt) np. IV.2.

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	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			
Kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	1. Kwestie horyzontalne dla Priorytetu		
całość oferty	1.1. Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu	3	
Razem:		3	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty		
całość oferty	2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu?	4	
III.2	2.2. W jakim stopniu problem został zidentyfikowany przez Oferenta?	6	
III.2 i III.6	2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	4	
III.3	2.4. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?	6	
III.10	2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
III.3	2.6. W jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania)?	7	
III.10	2.7. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	6	
III.8	2.8. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	3	
III.8 i III.9	2.9. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
III.10	2.10. W jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Oferenta lub Partnera?	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
Oferta	3. Budżet		
IV	3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	
IV	3.2. Prawdliwość kwalifikacji kosztów?	6	
IV	3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	
IV	3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów administracyjnych? (tj. kategorii II - koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, kategorii IV - koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, kategorii V - koszty wyposażenia związane z realizacją zadania, kategorii VI - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania, kategorii VII – koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania, kategorii VIII – koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania)	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
Oferta	4. Zaangażowanie społeczności		
III.10	4.1. W jakim stopniu projekt oddziałuje na społeczności lokalne/regionalne?	4	
III.8	4.2. W jakim stopniu w działania projektowe zaangażowani są członkowie wspólnoty lokalnej/regionalnej?	3	
III.8	4.3. W jakim stopniu projekt wpływa na rozwój kapitału społecznego w społeczności lokalnej/regionalnej?	3	
III.8 i IV	4.4. W jakim stopniu ograniczono wydatki ponoszone w ramach projektu, korzystając z zasobów wspólnoty lokalnej/regionalnej?	2	

Razem: (min 65% = 8 pkt)		12	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
V.1	5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	5	
V.1	5.2. Zaangażowanie wolontariuszy	2	
V.2	5.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	2	
V.3	5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	3	
Razem: (min 50% = 6 pkt)		12	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna		100	
kryterium strategiczne (dotyczy tylko priorytetu 4)			
Czy projekt spełnia IV kryterium strategiczne?		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Uzasadnienie przyznania punktów za spełnienie IV kryterium strategicznego:			
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.			
koszty niekwalifikowalne		pozycja w kosztorysie	
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług			
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,			
zakup środków trwałych			
amortyzacja			
leasing			
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań			

odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań			
koszty kar i grzywien			
koszty procesów sądowych			
wydatki finansowane już z innych źródeł			
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania			
koszty obsługi konta bankowego			
zakup napojów alkoholowych			
podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego oraz opłaty i inne daniny publiczne			
koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych			
Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Informacje dodatkowe			
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy priorytet?	tak	nie	
Proszę wskazać właściwy priorytet w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta	1,2,3,4		
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy kierunek działania?	tak	nie	
Proszę wskazać właściwy kierunek działania w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta.	1,2,3,4,5,6,7		
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie	
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> 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	
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> 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 MERYTORYCZNEJ W PRIORYTECIE 1

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 Oferent w ciągu ostatnich trzech lat realizował co najmniej raz program polegający na przekazywaniu dotacji?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			
Kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta			
1. Kwestie horyzontalne dla Priorytetu			
całość oferty	1.1. Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu	3	
Razem:		3	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa

Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty		
całość oferty	2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu?	3	
III.2	2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	7	
III.2, III.6 i III.8	2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają z diagnozy?	3	
III.8	2.4. W jakim stopniu zaproponowane działania promocyjne i informacyjne pozwolą na dotarcie do podmiotów, do których kierowane jest wsparcie?	6	
III.8	2.5. W jakim stopniu koncepcja animacyjna przyczyni się do zwiększenia aktywności społeczności lokalnych?	7	
III.8	2.6. W jakim stopniu zaproponowane działania projektowe zapewnią efektywne wykorzystanie środków przez adresatów wsparcia?	4	
III.8	2.7. W jakim stopniu działania projektowe zapewniają dostęp do wsparcia podmiotom działającym w utrudnionych warunkach?	4	
III.8	2.8. W jakim stopniu zaproponowany proces organizacji przekazywania dotacji podmiotom, do których kierowane jest wsparcie, zapewni efektywne i pełne zagospodarowanie środków przeznaczonych na mikrodotacje?	7	
III.8	2.9. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	4	
III.10	2.10. W jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Oferenta lub Partnera?	3	
III.8	2.11. W jakim stopniu zaproponowany sposób zbierania informacji i dokumentowania działań projektowych umożliwia ewaluację projektu?	4	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):		52	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – kwestie horyzontalne dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% = 36 pkt.)		55
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa
Oferta	3. Budżet	
IV	3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	6
IV	3.2. Prawdopodobieństwo kwalifikacji kosztów?	5
IV	3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	5
IV	3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów administracyjnych? (tj. kategorii II - koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, kategorii IV - koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, kategorii V - koszty wyposażenia związane z realizacją zadania, kategorii VI - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania, kategorii VII – koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania, kategorii VIII – koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania)	3
IV	3.5. Czy przewidziano pozyskanie dodatkowych środków na mikrodotacje?	4
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem: (min 65% = 15 pkt)		23

Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
V.1	4.1. W jakim stopniu kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu odpowiadają skali działań?	6	
V.1	4.2. Czy w projekcie przewidziano zaangażowanie wolontariuszy	2	
V.2	4.3. W jakim stopniu potencjał oferenta gwarantuje dotarcie do podmiotów na terenie całego województwa?	5	
V.1 i V.2	4.4. Czy oferent przewidział zaangażowanie w realizację projektu partnerów lub podmiotów trzeciego sektora nie będących oferentami, których udział w projekcie przyczyni się do ograniczenia kosztów działań promocyjno informacyjnych, animacyjnych lub administracyjnych?	3	
V.2	4.5. Czy oferent dysponuje wystarczającymi do realizacji zadania zasobami rzeczowymi?	3	
V.3	4.6 Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	3	
Razem: (min 50% = 11 pkt)		22	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna		100	
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.			
koszty niekwalifikowalne		pozycja w kosztorysie	

podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług			
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,			
zakup środków trwałych			
amortyzacja			
leasing			
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań			
odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań			
koszty kar i grzywien			
koszty procesów sądowych			
wydatki finansowane już z innych źródeł			
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania			
koszty obsługi konta bankowego			
zakup napojów alkoholowych			
podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego oraz opłaty i inne daniny publiczne			
koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych			
Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Informacje dodatkowe			
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy priorytet?	tak	nie	
Proszę wskazać właściwy priorytet w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta	1,2,3,4		
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy kierunek działania?	tak	nie	
Proszę wskazać właściwy kierunek działania w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta.	1,2,3,4,5,6,7		
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie	
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> 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	

<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.			
	Zespół Oceny Projektów		
	Czy w przypadku niespełnienia kryterium formalnego dotyczącego doświadczenia i budżetu, przez wszystkich oferentów uzasadnione jest wyłonienie spośród nich operatora	tak	nie
1			
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę uzasadnić			
	Czy uzasadnione jest wyłonienie więcej niż jednego operatora i podpisanie kilku umów na udzielanie wsparcia w danym województwie	tak	nie
2			
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę uzasadnić i zaproponować sposób podziału zapewniający pokrycie całego obszaru województwa, a także podział środków między operatorów.			
	Czy złożenie oferty wspólnej przez oferentów wpłynęło by pozytywnie na realizację zadania	tak	nie
3			
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę uzasadnić			
	Czy przed zawarciem umowy oferta powinna być poddana negocjacom.	tak	nie
4			
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę wskazać które elementy projektu powinny zostać zmienione.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KOMPONENCIE WSPARCIA DZIAŁAŃ RZECZNICZYCH I STRAŻNICZYCH

W Karcie oceny merytorycznej znajdują się odniesienia do oferty FIO 2014. Wskazują one, w której części oferty o przyznanie dotacji powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania zawarte w kryteriach. Odpowiednie części oferty oznaczone zostały cyfrą rzymską (dział) oraz arabską (punkt) np. IV.2.

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 2013 wynosi co najmniej 200 tys. zł.?	tak	nie
5.	Czy Oferent wskazał, że realizował wcześniej przedsięwzięcia z zakresu działalności strażniczej lub rzeczniczej?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			
Kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punkto wa
Oferta	1. Kwestie horyzontalne dla Priorytetu		
całość oferty	1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu?	3	
Razem:		3	

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty		
całość oferty	2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu?	3	
III.2	2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	8	
III.10	2.3. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
III.10	2.4. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	6	
III.8	2.5. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	6	
III.6	2.6. Jak Oferent planuje wykorzystać produkty w postaci opracowanych wyników działalności strażniczej i rzeczniczej?	8	
III.8 i III.9	2.7. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
III.10	2.8. W jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Oferenta lub Partnera?	3	
III.8	2.9. W jakim stopniu zaproponowane działania ewaluacyjne pozwolą na ocenę skuteczności oferowanego wsparcia?	5	
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
Oferta	3. Budżet		
IV	3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	

IV	3.2. Prawidłowość kwalifikacji kosztów?	6	
IV	3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	
IV	3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów administracyjnych? (tj. kategorii II - koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, kategorii IV - koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, kategorii V - koszty wyposażenia związane z realizacją zadania, kategorii VI - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania, kategorii VII – koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania, kategorii VIII – koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania)	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
Oferta	4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
V.1	4.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	10	
V.1	4.2. Zaangażowanie wolontariuszy	4	
V.2	4.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	4	
V.3	4.4. 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 pozycje wydatków jako niekwalifikowalne. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.			
koszty niekwalifikowalne		pozycja w kosztorysie	
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług			
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,			
zakup środków trwałych			

amortyzacja	
leasing	
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań	
odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań	
koszty kar i grzywien	
koszty procesów sądowych	
wydatki finansowane już z innych źródeł	
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania	
koszty obsługi konta bankowego	
zakup napojów alkoholowych	
podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego oraz opłaty i inne daniny publiczne	
koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych	

Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Informacje dodatkowe

Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy priorytet?	tak	nie
Proszę wskazać właściwy priorytet w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta	1,2,3,4	
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy kierunek działania?	tak	nie
Proszę wskazać właściwy kierunek działania w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta.	1,2,3,4,5,6,7	
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> 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
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.		

Proponowana kwota dofinansowania: zł

Numer eksperta

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KOMPONENCIE DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH

W Karcie oceny merytorycznej znajdują się odniesienia do oferty FIO 2014. Wskazują one, w której części oferty o przyznanie dotacji powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania zawarte w kryteriach. Odpowiednie części oferty oznaczone zostały cyfrą rzymską (dział) oraz arabską (punkt) np. IV.2.

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 2013 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
Oferta	1. Kwestie horyzontalne dla Priorytetu		
całość oferty	1.1. Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu	3	
Razem:		3	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			

Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty		
całość oferty	2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu?	4	
III.2	2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	10	
III.2 i III.6	2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	10	
III.3	2.4. W jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia organizacji III sektora i jego relacji z otoczeniem?	10	
III.10	2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
III.8	2.6. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	5	
III.8 i III.9	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
Oferta	3. Budżet		
IV	3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	
IV	3.2. Prawidłowość kwalifikacji kosztów?	6	
IV	3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	

IV	3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów administracyjnych? <i>(tj. kategorii II - koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, kategorii IV - koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania, kategorii V - koszty wyposażenia związane z realizacją zadania, kategorii VI - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania, kategorii VII – koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania, kategorii VIII – koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania)</i>	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
Oferta	4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
V.1	5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	5	
V.1	5.2. Zaangażowanie wolontariuszy	2	
V.2	5.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	2	
V.3	5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	3	
Razem: (min 50% = 12 pkt)		24	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna		100	
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.			
koszty niekwalifikowalne		pozycja w kosztorysie	
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług			
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,			
zakup środków trwałych			

amortyzacja	
leasing	
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań	
odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań	
koszty kar i grzywien	
koszty procesów sądowych	
wydatki finansowane już z innych źródeł	
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania	
koszty obsługi konta bankowego	
zakup napojów alkoholowych	
podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego oraz opłaty i inne daniny publiczne	
koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych	

Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Informacje dodatkowe

Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy priorytet?	tak	nie
Proszę wskazać właściwy priorytet w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta	1,2,3,4	
Czy oferta została złożona w odpowiedzi na właściwy kierunek działania?	tak	nie
Proszę wskazać właściwy kierunek działania w ramach którego powinna zostać złożona ta oferta.	1,2,3,4,5,6,7	
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> 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
<i>(jeżeli powyżej zaznaczono "tak")</i> Proszę opisać innowacyjne działania projektowe lub dobre praktyki, zasługują na szczególną uwagę.		

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
--	-----------

Numer eksperta	
----------------	--

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 5 - KARTA OCENY STRATEGICZNEJ

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Priorytet:			
KRYTERIA DO OCENY STRATEGICZNEJ			
Kryterium:		tak	nie
1. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ 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 SZCZEGÓLNIIE 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
Kryteria horyzontalne i kwestie horyzontalne dla Priorytetu			
Oferta	1. W jakim stopniu projekt spełnia horyzontalne kryteria		
Załącznik nr 3. I	Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu	20	
Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty	120	
Oferta	3. Budżet	50	
Oferta	4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta	20	
Ocena łączna		200	

Uzasadnienie: