



REGULAMIN KONKURSU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH 2017

Warszawa, sierpień 2016

📄 www.pozytek.gov.pl

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI W KONKURSIE OGÓLNYM (TJ. W PRIORYTETACH 2-4, OPRÓCZ KOMPONENTÓW). **5**

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO 2017.	5
1. CELE PROGRAMU FIO	5
2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO	5
II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	6
1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	6
2. PARTNERSTWO	7
3. OFERTA WSPÓLNA	9
III. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ.	10
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO W 2017 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	11
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	13
IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	14
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	14
2. ZŁOŻENIE OFERTY	14
3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY	15
4. OŚWIADCZENIA W OFERCIE	15
V. CO JEST OCENIANE W OFERTACH? – KRYTERIA WYBORU OFERT.	16
1. KRYTERIA OGÓLNE	16
2. KRYTERIA STRATEGICZNE	17
VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI.	19
1. OCENA FORMALNA	19
2. OCENA MERYTORYCZNA	19
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	20
VII. DOFINANSOWANIE OFERTY.	24
1. ZAWARCIE UMOWY	24
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	25
VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.	26
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW	26
2. PROMOCJA PROJEKTÓW	26
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	27
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	28
IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI.	29

CZĘŚĆ B – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI W PRIORYTECIE 1 ORAZ W KOMPONENTACH. **31**

I. REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1 – KOMPONENT REGIONALNY	31
---	-----------

1.	Podmioty uprawnione do realizacji zadań w Priorytecie 1	31
2.	Środki finansowe i czas realizacji zadań.	31
3.	Jak ubiegać się o przyznanie dotacji?	33
4.	Co jest oceniane w ofertach?	33
5.	Procedura oceny ofert i przyznawania dotacji.	35
6.	Zawarcie umowy i przekazanie środków	35
7.	Realizacja Zadania Publicznego	35
II.	REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1 – KOMPONENT TEMATYCZNY	42
III.	KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4.	47
	CZĘŚĆ C - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE	50
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.	50
1.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	50
2.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)	50
3.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	52
4.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	52
5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	53
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	53
II.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2017 r.	53
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.	55
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	55
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	55
3.	RODZAJE KONTROLI	55
4.	OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI	56
	CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI	57
	ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY	57
	ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY – Priorytet 1 Komponent Regionalny.	61
	ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY – Priorytet 1 Komponent Tematyczny	65
	ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY – Komponent Działań Systemowych	69
	ZAŁĄCZNIK NR 5 - KARTA OCENY STRATEGICZNEJ	72

1. Niniejszy dokument dzieli się na części oznaczone literami, rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi i podrozdziały oznaczone cyframi arabskimi
2. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem.** Złożenie oferty w ramach FIO 2017 **oznacza akceptację poniższego regulaminu.** Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl.**

3. W razie wątpliwości interpretacyjnych dotyczących regulaminu rekomendowane jest zapoznanie się z działem Najczęściej Zadawane Pytania znajdującym się na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.
4. Pytania w zakresie konkursu FIO 2017 będą przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem infolinii, o której informacja znajdzie się w ogłoszeniu o konkursie.
5. Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020* (Program FIO) oraz dokumentem *Poradnik dla organizacji „Jak przygotować projekt w ramach konkursu FIO”*, które dostępne są na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl
6. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji w konkursie ogólnym (tj. w Priorytetach 2-4, oprócz komponentów).

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH KONKURSU FIO 2017.

1. CELE PROGRAMU FIO

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

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

Cele szczegółowe:

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

2. PRIORYTETY I KIERUNKI DZIAŁAŃ W RAMACH PROGRAMU FIO

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

Zakres możliwych do zrealizowania w ramach Programu FIO działań obejmuje wszystkie wymienione w art. 4 z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 239) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (UoDPPioW) obszary działalności pożytku publicznego.

Priorytet 1. Małe inicjatywy

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

Priorytet 2. Aktywne społeczeństwo

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

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

Priorytet 4: Silne organizacje pozarządowe

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

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie FIO 2017 są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i 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 jednostki macierzystej.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe/okręgowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały te mogą składać oferty w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki macierzystej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.

¹ Te podmioty są zobowiązane do załączenia w Generatorze Ofert wersji elektronicznej statutu / umowy spółki, a także informacji dotyczącej struktury udziałów, z której wynika jaka część udziałów znajduje się w posiadaniu podmiotów państwowych lub samorządowych.

UWAGA:

Złożenie oferty przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu 1 oferty jednostki macierzystej (zarządu głównego) lub pozostałych oddziałów terenowych. Jednakże w ramach jednej osobowości prawnej oddziały terenowe mogą złożyć maksymalnie 2 dodatkowe oferty.

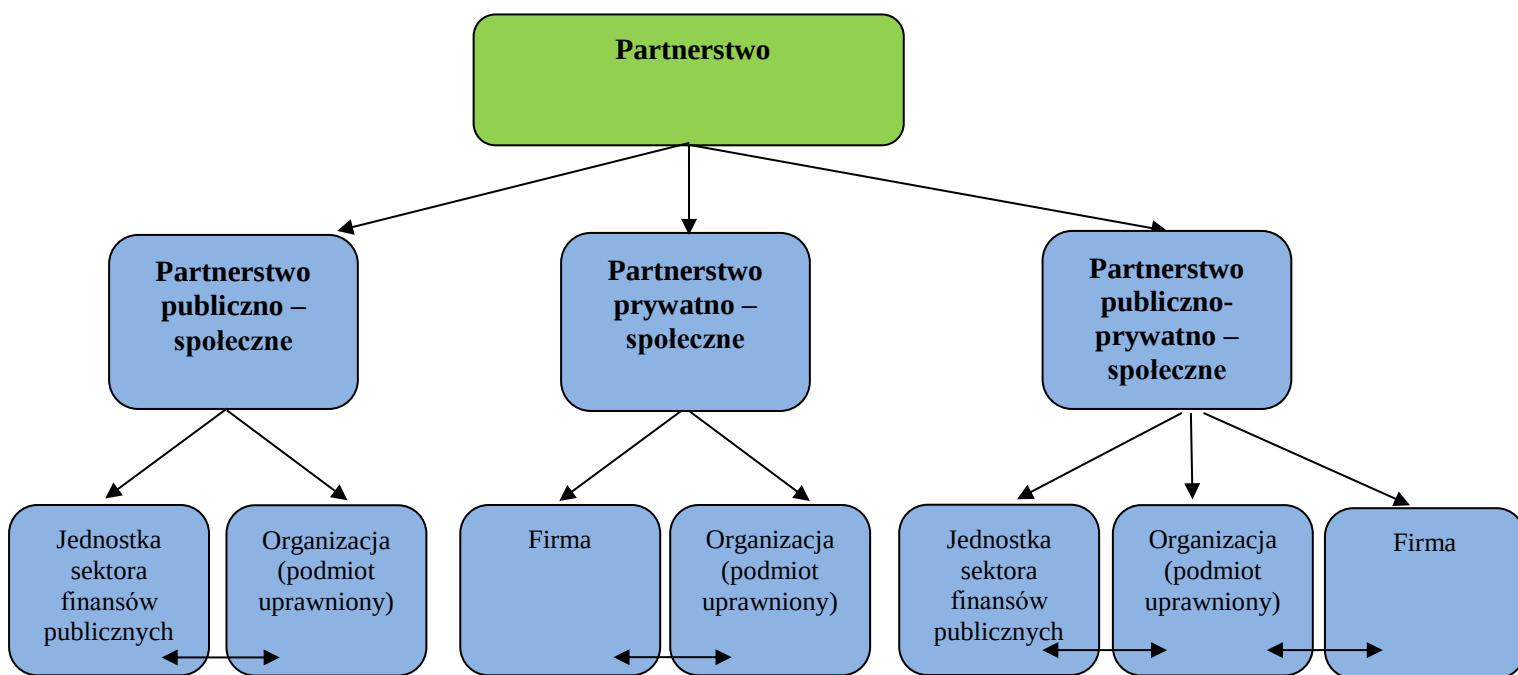
Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert w konkursie FIO 2017 są:

- 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,
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
- podmioty, które uzyskały dofinansowanie na realizację projektu 2-letniego w konkursie FIO 2016,
- podmioty, które w ciągu 2 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu FIO 2016 nie wywiązały się z obowiązku przesłania do Instytucji Zarządzającej (IZ) umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania.

2. PARTNERSTWO

W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. Partnerstwo może być realizowane w trzech formułach.

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



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

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe (np. wolontariat pracowniczy), organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej (dostępnej na stronie www.pozytek.gov.pl). Przesłanie kopii umowy partnerskiej do IZ niezbędne jest tylko w sytuacji, gdy partner zapewnia finansowy lub niefinansowy wkład własny do projektu. W przypadku projektów partnerskich oceniany będzie potencjał Oferentów z uwzględnieniem potencjału ich partnerów (w części 5. karty oceny „Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta”).

UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do partnera.

PARTNERSTWO PUBLICZNO-SPOŁECZNE

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

Jednostki sektora finansów publicznych, z którymi można zawierać partnerstwo publiczno-społeczne to np:

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

PARTNERSTWO PRYWATNO-SPOŁECZNE

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

Przedsiębiorcy prywatni, z którymi można zawierać partnerstwo prywatno-społeczne to np:

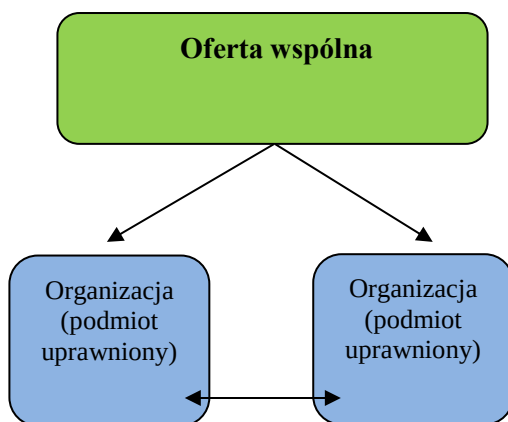
- spółka akcyjna;
- spółka z o.o.;
- spółdzielnia mieszkaniowa;
- prywatna szkoła wyższa;
- przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą.

PARTNERSTWO PUBLICZNO-PRYWATNO-SPOŁECZNE

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

3. OFERTA WSPÓLNA

Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej, lub zawiązania partnerstwa nieformalnego.



Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu FIO. Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

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

Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące oferty (priorytet, kierunek działania, tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);
- opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet skreślony na każdego Oferenta;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

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

UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.

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

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU FIO W 2017 R.

Program FIO realizowany w 2017 r. dysponować będzie kwotą 60 000 000,00 PLN. Koszty realizacji Programu FIO w tym roku jako koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie większą niż 2 400 000,00 PLN, co stanowi 4% kwoty przeznaczonej na realizację Programu FIO w 2017 r.

Środki przeznaczone na dotacje w 2017 r. wynosić będą ok. 57 600 000 PLN. W tym co najmniej 44 964 tys. PLN na dotacje w ramach konkursu FIO 2017, oraz co najwyżej 12 636 tys. PLN w związku z zobowiązaniami wynikającymi z zadań dofinansowanych w ramach FIO 2016.

2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PROGRAMU FIO

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

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

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W konkursie FIO w 2017 r. przewiduje się możliwość dofinansowania projektów „jednorocznych”.

W przypadku Priorytetu 1 i Priorytetu 2 oraz KDS najwcześniejszy możliwy termin rozpoczęcia zadania to:

- **1 lutego 2017 r.**

Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:

- dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2017 r.** (do 11 miesięcy)

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

- **1 kwietnia 2017 r.**

Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:

- dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2017 r.** (do 9 miesięcy)

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

4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

Wysokość wnioskowanej dotacji:

- od 10 tys. zł do 100 tys. zł

5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).

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 100 tys. zł włącznie	Co najmniej 15% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe, w tym nie mniej niż 7,5% wartości dotacji wkład finansowy

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 o charakterze **osobowym** lub **rzeczymowym**, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy przedmioty służące realizacji projektu.

Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Stawki obowiązujące w konkursie FIO 2017 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł.
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.

Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.

Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu FIO 2017 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 niniejszym Regulaminie
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

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

1. **Kategoria I - Koszty merytoryczne** – np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, opłaty za sprawy sądowe prowadzone w interesie publicznym, nagrody dla beneficjentów w konkursach, koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania **oraz koszty promocji** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).
UWAGA! W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 UoDPPioW.
2. **Kategoria II - Koszty obsługi zadania publicznego - do wysokości 25% dotacji** – np. kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt), opłaty za przelewy bankowe, koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł brutto (organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku), koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń) , koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania

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

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto. Tzn. w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

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).

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.).

Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od łącznej wartości dotacji przekazanej na realizację zadania.

<i>Przykład: Projekt stowarzyszenia X na realizację zadania Y. Łączna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł, w tym wartość dotacji 75 000,00 zł, zaś środków własnych 25 000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 75 000,00 zł, limity w poszczególnych kategoriach kosztorysu wynoszą:</i>			
L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji	Maksymalna kwota dotacji w danej kategorii (kwoty dla tego przykładu)
I.	Koszty merytoryczne oraz koszty promocji	brak limitu	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	25%	18 750,00 zł

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

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania, istnieje możliwość realizacji części zadań w ramach projektu poza granicami Polski, jednak nawet w takim przypadku wszystkie wydatki z dotacji muszą być poniesione w Polsce. Suma wszystkich wydatków (zarówno z dotacji, jak i środków własnych), poniesionych w projekcie w związku z realizacją zadania za granicą, nie może przekraczać 30% całkowitej wartości projektu.

W przypadku projektu, który zakłada realizację konkursu grantowego (w trybie art. 16a UoDPPioW) polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom, podmiot będący stroną umowy o realizację zadania publicznego dofinansowanego ze środków Programu FIO zobowiązany jest do zawarcia umowy regulującej przekazanie dotacji z podmiotem niebędącym stroną przedmiotowej umowy.

7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., poz. 1054 z późn. zm.);
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.));
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

IV. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

2. ZŁOŻENIE OFERTY

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

Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji zadania ze środków Programu FIO jest wypełnienie oferty przy użyciu Generatora Ofert FIO, dostępnego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl oraz zgromadzenie wymaganych załączników i przesłanie ich przez Generator wraz z ofertą. **W ramach konkursu FIO 2017 nie ma obowiązku przysyłania wersji papierowej oferty, ani składania jej przez ePUAP.**

W ramach konkursu ogłoszonego na 2017 r. uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę. Konkurs będzie obejmował nabór ofert na wszystkie priorytety oraz wyodrębnione komponenty.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach Programu FIO, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą generatora ofert on-line, zamieszczonego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.
2. Składanie oferty jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem poprzedzającego etapu. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone na danym etapie są zapisywane w momencie przejścia do innego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość w dowolnym

momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wpisanych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować. Hasło to może być później przydatne (do wglądu w karty ocen oraz w przypadku otrzymania dofinansowania - przy generowaniu umowy).

3. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku już wpisanej oferty.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTE), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer FIO.
5. Oferent ma możliwość złożenia tylko jednej oferty.
6. Kryterium formalnym, jest wypełnienie i złożenie elektronicznej wersji oferty w terminie (określonym co do godziny, z uwzględnieniem 5 minut tolerancji) określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu FIO 2017.

3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

Poza harmonogramem i kosztorysem, bez wypełnienia których złożenie oferty w Generatorze będzie niemożliwe wymaganym załącznikiem, który należy przesłać przez Generator Ofert FIO jest:

- Kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW.

4. OŚWIADCZENIA W OFERCIE

W związku z ograniczeniem liczby załączników składanych wraz z ofertą, niektórzy oferenci składać będą oświadczenia potwierdzające, iż są podmiotami uprawnionymi. Ponadto, na podstawie oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów strategicznych. Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego nie zostanie podpisana.

Poza oświadczeniami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 25 lipca 2016 r. Oferenci będą składać następujące oświadczenia:

- Każdy oferent oświadcza jaki przychód osiągnął w 2015 roku.
- Każdy oferent oświadcza, czy od roku 2014 włącznie otrzymał dotacje w ramach ogólnopolskiego konkursu FIO.
- Każdy oferent oświadcza, czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta.
- Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej. Data wystawienia takiego pełnomocnictwa nie może być

późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze. Pełnomocnictwa nie załącza się do oferty, natomiast w przypadku przeznaczenia projektu do dofinansowania, przesłanie takiego dokumentu do IZ będzie warunkiem zawarcia umowy.

- Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej wskazuje datę powołania lub utworzenia.
- Spółki Akcyjne oświadczają jaka część udziałów w momencie złożenia oferty jest w posiadaniu podmiotów samorządowych lub państwowych.
- Podmioty, które nie są wpisane do KRS lub innego ogólnodostępnego (on-line) rejestru oświadczają, iż są podmiotami uprawnionymi do aplikowania o środki w ramach Programu FIO.

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 strategiczne.

1. KRYTERIA OGÓLNE

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

Kryterium formalne	Możliwość uzupełnienia dokumentów - TAK/NIE
Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą generatora ofert FIO 2017, dostępnego na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie.	Nie
Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Nie
Czy cele projektu są zgodne ze statutem organizacji (z informacjami zawartymi w punkcie II.4 oferty)	Tak
Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak

Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej w tym zakresie – sprawdzane będzie m. in. oświadczenie na końcu oferty oraz informacja znajdująca się w ofercie w tabeli II.9 (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego)? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak
Załączenie kopii umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW.	Tak
Nieprzekroczenie limitu ofert (jedna oferta w konkursie ogólnym z możliwością złożenia dwóch dodatkowych ofert przez oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej).	Tak

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 2017 r.		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Cel szczegółowy dla Priorytetu (patrz R I. 2.)	5 pkt.	65% z 51 pkt. = 34 pkt.
2. Merytoryczna zawartość oferty	46 pkt.	
3. Zaangażowanie społeczności	14 pkt.	50% z 14 pkt. = 7 pkt.
4. Budżet	20 pkt.	65% z 20 pkt. = 13 pkt.
5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta	15 pkt.	50% z 15 pkt. = 8 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	

2. KRYTERIA STRATEGICZNE

Zawierają preferencje dotyczące typów projektów.

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

Kryteria strategiczne nie obowiązują w Priorytecie 1, ani w Komponentcie Działań Systemowych.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (**w wysokości maksymalnie 26 punktów**). Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania.

Lp.	Kryterium Strategiczne	Punktacja	Priorytet
1	Projekty realizowane w formule oferty wspólnej.	3	2,3,4
2	Oferta zakłada działania na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa.	3	2,3,4

3	Projekt realizowany przez podmiot spełniający dwa kryteria łącznie: 1. mający swoją siedzibę w gminie poniżej 25 tys. mieszkańców (GUS, 2014); oraz 2. której roczny przychód za 2015 r. nie przekracza 100 tys. zł.	5	2,3,4
4	Projekt realizowany przez podmiot spełniający dwa kryteria łącznie: 1. od 2014 r. nie otrzymał dofinansowania w ramach ogólnopolskiego konkursu FIO oraz 2. został wpisany do właściwego rejestru nie później niż 12 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu.	9	2,3,4
5	Projekt szczególnie warty dofinansowania (wskazywany przez ekspertów oceniających oferty)	0-3 od każdego z oceniających ekspertów	2,3,4

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

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

PUNKTACJA OFERTY

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

- spełnienie kryteriów merytorycznych maks. 200 pkt. od dwóch ekspertów,
- spełnienie I kryterium strategicznego: 3 pkt.,
- spełnienie II kryterium strategicznego: 3 pkt.,
- spełnienie III kryterium strategicznego: 5 pkt.,
- spełnienie IV kryterium strategicznego: 9 pkt,
- spełnienie V kryterium strategicznego: od 0 do 6 pkt.

Łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta w Priorytecie 2, 3 i 4 (nie licząc KDS) to 226 punktów.

W przypadku oddziału nieposiadającego osobowości prawnej, kryterium 3 będzie spełnione jeżeli siedziba oddziału (zgodnie z KRS) mieści się na terenie gminy poniżej 25 tys. mieszkańców oraz przychód tego oddziału nie przekroczył 100 tys. zł w 2015 r. Jeżeli oddział terenowy nie może wykazać, jaki osiągnął przychód powinien w oświadczeniu dotyczącym tej kwestii podać wysokość przychodów jednostki macierzystej.

W przypadku oddziału nieposiadającego osobowości prawnej, kryterium 4 będzie spełnione jeżeli oddział został powołany nie później niż 12 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu (decyduje data wpisania oddziału do KRS) oraz oddział ten nie realizował od 2014 roku zadania w ramach ogólnopolskiego konkursu FIO (bez względu na to czy zadanie takie było realizowane przez inny nieposiadający osobowości prawnej oddział terenowy tej organizacji lub jej jednostkę macierzystą).

VI. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI.

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie FIO 2017 musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale V.

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 oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej.

Po zakończeniu etapu oceny formalnej IZ opublikuje listę wszystkich złożonych ofert wraz z wynikami weryfikacji formalnej na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl. Lista będzie zawierała: 1) numer oferty FIO, 2) nazwę organizacji, 3) numer Priorytetu, 4) numer kierunku działania, 5) siedzibę – miejscowość, 6) nr KRS lub inny, 7) wynik weryfikacji formalnej (PRZYJĘTY / ODRZUCONY), 8) przyczynę odrzucenia, 9) informację o możliwości uzupełnienia dokumentacji.

Odwołanie należy przesłać **drogą pocztową lub złożyć w punkcie podawczym IZ:**

**Departament Pożytku Publicznego
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z dopiskiem: odwołanie od oceny formalnej FIO 2017**

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

W przypadku drogi pocztowej decyduje data stempla pocztowego, w przypadku nadania przesyłką kurierską decyduje data wpływu. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone.

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.

Na etapie oceny merytorycznej pod uwagę brane są kryteria (sformułowane w postaci pytań i punktów) określone w Karcie Oceny. 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 w konkursie ogólnym - będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

1. Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego 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.

2. IZ na podstawie wyrażonych w punktach opinii ekspertów, ustala listy rankingowe projektów proponowanych do dofinansowania. Znajdują się na niej wszystkie oferty ocenione merytorycznie. Listy te są następnie przedstawiane komisji konkursowej i ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego.

Lista zawiera następujące informacje:

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

3. Propozycję kwoty dotacji do zatwierdzenia przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego ustala się, biorąc pod uwagę ocenę budżetu dokonaną przez ekspertów.

4. W przypadku, gdy obaj eksperci przyznali punktację poniżej minimum w tym samym obszarze, oferta zostaje oceniona negatywnie na etapie oceny merytorycznej.

Punktacja poniżej minimum oznacza, że oferta otrzymała poniżej 65% punktów w obszarze *Cel szczegółowy dla Priorytetu oraz Merytoryczna zawartość oferty* lub w obszarze *Budżet* lub poniżej 50% punktów w obszarze *Zaangażowanie społeczności* lub w obszarze *Zasoby osobowe i rzeczowe*. W innym przypadku uznaje się, iż oferta została oceniona pozytywnie na etapie oceny merytorycznej.

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 formalnie i merytorycznie, ale występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi min. 20 punktów) i wyższa ocena wynosi co najmniej 89 punktów, oferta kierowana jest do oceny III eksperta, który wypełnia *kartę oceny* 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.

7. 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 sześć list, odrębnych dla każdego priorytetu / komponentu:
 - projekty w Priorytecie 1 w Komponentcie Regionalnym,
 - projekty w Priorytecie 1 w Komponentcie Tematycznym,
 - projekty w Priorytecie 2,
 - projekty w Priorytecie 3,
 - projekty w Priorytecie 4,
 - projekty w Komponentcie 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 2017 r., wynosi 57 600 000,00 zł.

Priorytet	alokacja na rok 2017 w %	alokacja na rok 2017 w tys. PLN	komponenty w tys. PLN	Obciążenia z 2016 r.	pozostałe środki na dotacje
1	17	10 200	10 200	0	0
2	50	30 000	-	7 200	22 800
3	20	12 000	-	3 380	8 620
4	9	5 400	1 000	2 056	2 344
SUMA	96	57 600	11 200	12 636	33 764

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

1. Lista wszystkich projektów ocenionych merytorycznie pozytywnie (każdy projekt posiada przydzieloną liczbę punktów, wynikającą z ocen ekspertów oraz ewentualnie trzeciej oceny i spełnienia kryteriów strategicznych, a także proponowaną kwotę dotacji) zostaje podzielona na osiem list (wymienionych w punkcie 8a).
2. Listy uszeregowywane są według przyznanej punktacji, od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego projektu.
3. Na danej liście oznaczona zostaje granica, w ramach której proponowana kwota dotacji wykorzystuje kwotę alokacji na priorytet w 2017 r.
4. 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”.
5. Komisja konkursowa opiniuje propozycję list przedstawionych przez IZ dokonując ich weryfikacji lub akceptacji.
6. Po akceptacji lub weryfikacji dokonanej przez komisję konkursową listy zostają przedstawione ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego. Przed akceptacją listy wyników konkursu, w kompetencji ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektu, który nie kwalifikuje się do dofinansowania według procedury opisanej powyżej w punktach 1-5, poprzez dokonanie oceny strategicznej,

jednak taki projekt musi zostać oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, zaś decyzja musi zostać uzasadniona w formie pisemnej i udostępniona publicznie.

7. Minister, mając wgląd do wszystkich złożonych ofert oraz opinii komisji konkursowej, ma prawo do dokonania oceny strategicznej ze względu na realizację bieżących polityk publicznych. Oferty mogą zostać zakwalifikowane do oceny strategicznej w jednym z następujących przypadków:
 - oferta zakłada realizację ważnego interesu społecznego lub ważnego interesu publicznego,
 - oferta zakłada podjęcie próby rozwiązania istotnych kwestii i problemów społecznych,
 - oferta charakteryzuje się efektywnością społeczną i ekonomiczną projektu,
 - oferta zakłada realizację szczególnie istotnego tematu z punktu widzenia celów Programu FIO,
 - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu o niższej aktywności społecznej,
 - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu słabiej reprezentowanego w Programie FIO,
 - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot pełniący istotną rolę w otoczeniu środowiskowym, posiadający potencjał zapewniający duży zasięg i szerokie oddziaływanie na społeczność lokalną / społeczeństwo,
 - duża rozbieżność w ocenie oferty przez ekspertów.

Ocena strategiczna dokonywana jest przy użyciu *karty oceny strategicznej* (patrz: ZAŁĄCZNIK nr 3). Kryteria wyboru ofert wynikają z ogólnych kryteriów dla ekspertów i są tożsame z kryteriami zawartymi w *karcie oceny*:

- cel szczegółowy dla Priorytetu,
- merytoryczna zawartość oferty,
- budżet,
- zaangażowanie społeczności,
- zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta.

8. Minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego dokonując oceny strategicznej może zdecydować o rozdysponowaniu 10% środków (to jest 5,76 mln zł) przeznaczonych na dotacje na rok 2017. Kwota pozostająca do dyspozycji Ministra w ramach konkursu FIO 2017 pomniejszana jest o zobowiązania na rok 2017 wynikające z dofinansowania projektów wieloletnich dofinansowanych na podstawie oceny strategicznej w latach wcześniejszych.
9. Ostateczna lista wyników konkursu zaakceptowana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego konstruowana jest zgodnie z niżej przedstawionym przykładem:

Przykład: Lista rankingowa w ramach Priorytetu x³.

Lp.	Nr FIO	Nazwa Oferenta	Siedziba Oferenta	Nazwa zadania	pkt	Kwota dofinansowania na 2017 r.	Decyzja o dofinansowaniu (D-dofinansowany, ND-niedofinansowany)	Uwagi
-----	--------	----------------	-------------------	---------------	-----	---------------------------------	---	-------

³ Podane w tabeli liczby porządkowe, numery FIO, nazwy, punktacja oraz kwoty dotacji są jedynie przykładowe.

1	852	Stowarzyszenie A	Miejscowość A	Z uśmiechem przez życie	206	100.000,00 zł	D	
2	258	Fundacja B	Miejscowość B	Wypoczynki	205	21.000,00 zł	D	
3	654	Organizacja C	Miejscowość C	Poradnictwo dla wykluczonych	205	39.200,00 zł	D	
....								
23	327	Fundacja E	Miejscowość E	Warsztaty dla bezrobotnych	190	100.000,00 zł	D	Punktacja dla której suma przyznanej dotacji wykorzystuje alokację
24	666	Organizacja F	Miejscowość F	Akademia ...	189		ND	
25	11	Fundacja I	Miejscowość I	Warto pomagać	189		ND	
26	526	Organizacja J	Miejscowość J	Aktywizacja	188		ND	
27	615	Stowarzyszenie K	Miejscowość K	Ośrodek wsparcia	188		ND	
28	498	Fundacja L	Miejscowość L	Rodziny...	188		ND	

10. 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.
11. Po zatwierdzeniu przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW. Listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie MRPiPS.
12. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista ofert przeznaczonych do dofinansowania.
13. Po ogłoszeniu wyników konkursu, IZ kontaktuje się z Oferentami, którym przyznana została dotacja w kwocie mniejszej niż wnioskowana, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu, a także z Oferentami, którym przyznana została dotacja w pełnej kwocie. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego w ofercie.
14. 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).
15. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim

przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu FIO należy niezwłocznie przekazać IZ w formie pisemnej.

VII. DOFINANSOWANIE OFERTY.

1. ZAWARCIE UMOWY

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

IZ przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze. Oferent generuje umowę, w szczególności podając dane osoby reprezentującej Oferenta, oraz, w przypadku, gdy zadanie jest realizowane przez partnerów, którzy wnoszą wkład finansowy, Oferent określa część zadania, która będzie przez nich realizowana i finansowana. W takim wypadku niezbędnym załącznikiem do umowy o dofinansowanie realizacji zadania będzie umowa partnerska. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do IZ. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny, lub z pieczęcią imienną.

Ponadto oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego zgodną z tą złożoną za pośrednictwem Generatora;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (**w przypadku KRS nie ma tego obowiązku**) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- kopie umów partnerskich zawartych z partnerami – w przypadku, gdy partner zapewnia finansowy lub niefinansowy wkład własny do projektu;
- w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu, data udzielenia pełnomocnictwa nie może być późniejsza niż data złożenia oferty w Generatorze;
- kopię sprawozdania finansowego za rok obrotowy 2015 – w przypadku, gdy podmiot uzyskał punkty za II kryterium strategiczne (złożył oświadczenie, że budżet organizacji w 2015 r. nie przekroczył 100 tys. zł).

Umowa zostaje podpisana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy 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 ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość podatkowa,

- zostało wydane prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- oświadczenie złożone razem z ofertą (np. dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych okaże się niezgodne ze stanem faktycznym),
- Oferent nie dostarczy do IZ załączników o których mowa powyżej.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem jeżeli:

- toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

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

UWAGA: Oferent w ciągu 2 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do przesłania do IZ umowy lub pisemnej informacji o rezygnacji z realizacji zadania pod rygorem niepodpisania umowy oraz dyskwalifikacji (przypisania statusu podmiotu nieuprawnionego) w konkursie FIO 2018.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie „jednorazowego” przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

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

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

VIII. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO.

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

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

W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie MRPiPS 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, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” oraz zawierać w widocznym miejscu logo Programu FIO, którego wzór znajduje się poniżej, dostępne do pobrania na stronie www.pozytek.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Wzór logo Programu FIO:





**FUNDUSZ INICJATYW
obywatelskich**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



**FUNDUSZ INICJATYW
obywatelskich**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



FUNDUSZ INICJATYW obywatelskich

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



FUNDUSZ INICJATYW obywatelskich

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania IZ - Departamentu Pożytku Publicznego (DPP) - wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

W ramach jednej kategorii możliwe są przesunięcia wkładu własnego lub dotacji pomiędzy pozycjami.

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego bez limitu.

2. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

- Możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I.
- Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit do 25% dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne) oraz limit kwotowy dla **kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku** - koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto.

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

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

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

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

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

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

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

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

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

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

- przesłać pocztą elektroniczną do na adres: pozytek@mrpips.gov.pl
- wysłać drogą pocztową na adres:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Pożytku Publicznego

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 FIO 2017.

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

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

IX. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI.

1. 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 najwyższej punktowanych ofert „pod kreską” łącznie przekraczają pozostałą wysokość alokacji,
- niewykorzystania części alokacji na dany priorytet, ze względu na sytuację, w której suma wszystkich dotacji w tym priorytecie jest niższa niż kwota alokacji, ze względu na niewystarczającą liczbę ofert ocenionych pozytywnie merytorycznie lub formalnie,
- zaistnienia jednej z przesłanek do niepodpisania umowy o których mowa w rozdziale VII, podrozdziale 1. Zawarcie umowy,

w ramach w kompetencji Ministra pozostaje możliwość zwiększenia dofinansowania (maksymalnie do wnioskowanej kwoty dotacji) lub przyznania dofinansowania dla projektów niezakwalifikowanych wcześniej do dofinansowania – do limitu uwolnionych środków.

2. Minister podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa w punkcie 1, wybiera do dofinansowania oferty spośród ocenionych pozytywnie formalnie i merytorycznie, spełniające przynajmniej jedno z następujących kryteriów:

- oferta mieści się w ramach kluczowych dla interesu społecznego polityk publicznych,
- oferta zakłada realizację tematu szczególnie ważnego z punktu widzenia wspólnoty lokalnej,
- projekt może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie,
- w ocenie eksperta stwierdzony został błąd.

3. Minister podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa w punkcie 1, bierze pod uwagę wolę Oferenta – w tym gotowość do realizacji projektu przy zmienionych warunkach –

dotyczącą uwzględnienia oferty w rozstrzygnięciach dotyczących dofinansowania ze środków uwolnionych.

4. Do rozstrzygnięć, o których mowa w punkcie 1 nie mają zastosowania zapisy rozdziału VI, podrozdziału 3. Formułowanie list rankingowych, punkty 8-9.

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

I. REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1 – KOMPONENT REGIONALNY

Realizacja projektów w ramach Komponentu Regionalnego odbywać się będzie poprzez wyłonienie zleceńobiorców (zwanych dalej: Operatorami), których zadanie polegać będzie na rozwoju i wzmacnianiu wspólnot lokalnych poprzez umożliwienie obywatelom i obywatelkom realizacji oddolnych inicjatyw. Realizacja tego zadania opiera się na dwóch filarach:

- regrantingu (na podstawie art. 16a UoDPPioW);
- zapewnieniu możliwości realizacji inicjatyw grupom nieformalnym.

Ponadto Operatorzy odpowiedzialni będą za prowadzenie działań animacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

1. Podmioty uprawnione do realizacji zadań w Priorytecie 1

O dotacje w Priorytecie 1 będą mogły ubiegać się podmioty uprawnione opisane w części A w rozdziale II. Rozpatrywane będą jedynie oferty wspólne

2. Środki finansowe i czas realizacji zadań.

2.1. Środki przeznaczone na realizację zadań.

Na realizację projektów w ramach Komponentu Regionalnego przeznaczono kwotę 9 200 000 zł w okresie od 1 lutego 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

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 ramach Priorytetu 1 przewiduje się możliwość realizowania projektów „jednorocznych”.

- Projekty mogą rozpoczynać się 1 lutego 2017 r.
- Zakończenie realizacji projektu przypada na 31 grudnia 2017 r.

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

Tabela 1. Finansowe warunki realizacji zadań.

województwo	liczba ludności	dotacja w 2017 r.	Min. łączny przychód wszystkich oferentów za 2015 r.	Min. kwota przeznaczona na mikrodotacje oraz wsparcie inicjatyw grup nieformalnych			Min. wkład finansowy operatorów
				Łącznie	z tego na mikrodotacje dla młodych NGO nie mniej niż	z tego na wsparcie realizacji inicjatyw grup nieformalnych nie mniej niż	
OPOLSKIE	1 000 858	370 000	185 000	271 950	81 585	40 793	27 010
LUBUSKIE	1 020 307	370 000	185 000	271 950	81 585	40 793	27 010
PODLASKIE	1 191 918	370 000	185 000	271 950	81 585	40 793	27 010
ŚWIĘTOKRZYSKIE	1 263 176	370 000	185 000	271 950	81 585	40 793	27 010
WARMIŃSKO-MAZURSKIE	1 443 967	370 000	185 000	271 950	81 585	40 793	27 010
ZACHODNIOPOMORSKIE	1 715 431	377 000	188 500	277 095	83 129	41 564	27 521
KUJAWSKO-POMORSKIE	2 089 992	560 000	280 000	411 600	123 480	61 740	40 880
PODKARPACKIE	2 129 187	560 000	280 000	411 600	123 480	61 740	40 880
LUBELSKIE	2 147 746	560 000	280 000	411 600	123 480	61 740	40 880
POMORSKIE	2 302 077	560 000	280 000	411 600	123 480	61 740	40 880
ŁÓDZKIE	2 504 136	560 000	280 000	411 600	123 480	61 740	40 880
DOLNOŚLĄSKIE	2 908 457	565 000	282 500	415 275	124 583	62 291	41 245
MAŁOPOLSKIE	3 368 336	902 000	451 000	662 970	198 891	99 446	65 846
WIELKOPOLSKIE	3 472 579	902 000	451 000	662 970	198 891	99 446	65 846
ŚLĄSKIE	4 585 924	902 000	451 000	662 970	198 891	99 446	65 846
MAZOWIECKIE	5 334 511	902 000	451 000	662 970	198 891	99 446	65 846
SUMA	38 478 602	9 200 000		6 762 000	2 028 600	1 014 300	671 600

Źródło: GUS, Powierzchnia i ludność w przekroju terytorialnym w 2015 r.

2.5. Udział środków własnych

Operator ma obowiązek przeznaczyć na realizację projektu wkład finansowy w wysokości nie mniejszej niż 7,3 % przyznanej dotacji. Za wkład finansowy uznane będą:

- finansowe środki własne Operatora,
- środki z innych źródeł (np. dotacje z innych źródeł publicznych).

Do środków własnych Operatora nie zalicza się finansowego i niefinansowego wkładu własnego wniesionego przez adresatów. Operator nie może pobierać opłat od adresatów wsparcia.

Osobowy i rzeczowy wkład własny Operatora powinien być wykazany w kosztorysie projektu, jednak nie ma on wpływu na obowiązek wniesienia wkładu finansowego w wysokości nie niższej niż opisana powyżej.

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

2.6. Koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne

Tabela 2. Limity w kategoriach kosztów.

L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji w roku 2017
I.	Koszty	nie mniej niż 73,5% dotacji musi być przeznaczone na realizację inicjatyw grup

	merytoryczne	nieformalnych oraz mikrodotacje dla grup młodych organizacji w tym. Nie mniej niż 30% dotacji musi być przeznaczone na mikrodotacje dla młodych organizacji oraz nie mniej niż 15 % dotacji musi być przeznaczone dla grup nieformalnych.
II.	Koszty obsługi zadania publicznego	nie więcej niż 26,5 % dotacji

W kategorii I zostaną wyodrębnione 2 pozycje:

- Mikrodotacje,
- Środki przeznaczone na realizację inicjatyw grup nieformalnych.

W pozostałych kwestiach dotyczących kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału III.6. i III.7. części A Regulaminu.

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.

Kryteria formalne różnią się od tych podanych w części A w rozdziale V. Oferenci będą musieli spełnić łącznie następujące dodatkowe wymogi formalne:

- łączny przychód za rok 2015 wszystkich oferentów będzie nie mniejszy niż 50% dotacji przyznanej na realizację zadania na rok 2017 w danym województwie,
- przynajmniej jeden z Oferentów w latach 2013 – 2016 realizował co najmniej raz zadanie polegające na organizacji konkursu grantowego,
- Operatorzy nie będą pobierać opłat za działania realizowane w ramach Komponentu Regionalnego,
- oferta na realizację zadania została złożona w formule oferty wspólnej.

Na etapie oceny formalnej wniosku **nie będzie weryfikowane:**

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

Zamiast tego będą weryfikowane cztery inne kryteria:

Dodatkowe kryteria formalne	Możliwość uzupełnienia dokumentów - TAK/NIE
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania?	Tak
Czy przynajmniej jeden z oferentów w latach 2013-2016 realizował co najmniej raz zadanie polegające na organizacji konkursu grantowego?	Tak
Czy łączna kwota przychód wszystkich oferentów za rok 2015 jest równa lub większa niż 50 % dotacji przeznaczonej na realizację zadania na rok 2017 w województwie, którego dotyczy oferta?	Tak
Czy oferta została złożona w formule oferty wspólnej?	Nie

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 Programu 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		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne	58 pkt.	65% z 58 pkt. = 38 pkt.
2. Budżet:	20 pkt.	65% z 23 pkt. = 13 pkt.
3. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	22 pkt.	50% z 22 pkt. = 11 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 62 pkt.

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

Biorąc pod uwagę szczególne zadania stojące przed Operatorami ocenie podlegać będzie w szczególności:

- diagnoza dotycząca: funkcjonowania trzeciego sektora, aktywności obywatelskiej i inicjatyw lokalnych na obszarze województwa objętego wsparciem, uwzględniającą specyfikę lokalnych organizacji oraz doświadczenia z realizacji zadań w priorytecie 1 w latach 2014-2016,
- 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,
- diagnoza i opis strategii wsparcia dla grup nieformalnych i młodych NGO działających na obszarach o najniższej aktywności obywatelskiej;
- zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria ich wyboru;
- opis organizacji procesu przekazywania dotacji młodym organizacjom pozarządowym oraz wsparcia grup samopomocowych, i grup nieformalnych w realizacji ich inicjatyw,
- opis sposobu monitorowania realizacji zadania, zbierania informacji o projektach oraz dokumentowania działań projektowych,
- strategia pozyskiwania dodatkowych środków ze źródeł publicznych i niepublicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- opis współpracy z podmiotami publicznymi, przedsiębiorcami lub organizacjami pozarządowymi, mogącej 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, biur, sal szkoleniowych itp. mogących pozytywnie wpłynąć na dotarcie ze wsparciem poza największe ośrodki miejskie.

- wysokość środków, które Operator przeznaczy na zwiększenie puli przeznaczonej dla adresatów wsparcia,,
- podział zadań między oferentów sprzyjający dotarciu do potencjalnych beneficjentów oraz wzmocnieniu potencjału wszystkich Oferentów.

b) 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. Na pierwszym etapie oceny każda z ofert zostanie oceniona indywidualnie przez 3 niezależnych ekspertów.

Drugi etap oceny to posiedzenie Zespołu Oceny Projektów (ZOP). ZOP na posiedzeniu formułuje rekomendacje do dofinansowania projektu. ZOP preferować będzie oferty, w których przedstawione przez Oferentów założenia projektowe, w szczególności zasady organizacji konkursów, dostępne zasoby oraz harmonogram działań pozwolą na sprawną realizację przedsięwzięcia zapewniając adresatom wsparcie oraz niezbędny czas na przygotowanie i realizację różnorodnych inicjatyw.

Ostateczna opinia ZOP – będąca efektem oceny panelowej, a nie punktacji wynikającej z uprzednio wypełnionych kart ocen – zawarta jest w protokole z posiedzenia Zespołu i zawiera rekomendacje dotyczące dofinansowania.

ZOP może rekomendować wprowadzenie modyfikacji w ofercie rekomendowanej do dofinansowania. Na podstawie rekomendacji ZOP Minister może zdecydować o przyznaniu dotacji lub ogłosić nabór uzupełniający.

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

Zawarcie umowy może zostać poprzedzone negocjacjami między Operatorem a Instytucją Zarządzającą.

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 **dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium formalnego dot. przychodów**. W przypadku stwierdzenia niezgodności oświadczenia dotyczącego tej kwestii ze stanem faktycznym oferta może zostać zdyskwalifikowana.

7. Realizacja Zadania Publicznego

Operatorzy będą udzielać wsparcia:

- młodym organizacjom pozarządowym korzystając z narzędzia w postaci mikrodotacji,
- lokalnym przedsięwzięciom wykonywane/podejmowane i prowadzone przez grupy samopomocowe i grupy nieformalne.

Operatorzy mogą udzielać wsparcia:

- organizacjom pozarządowym (tzw. patronom) realizującym projekty wspierające lokalne przedsięwzięcia wykonywane/podejmowane i prowadzone przez grupy samopomocowe i grupy nieformalne. Przewidziane w projektach działania animacyjne, promocyjne i informacyjne mają aktywizować członków wspólnot lokalnych i zapewnić im wiedzę konieczną do pozyskiwania środków.

Grupy nieformalne to nie mniej niż trzy osoby, wspólnie realizujące lub chcące realizować działania w sferze pożytku publicznego, a nieposiadające osobowości prawnej. Grupa taka może ubiegać się o wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPioW.

Grupy nieformalne, których członkowie pełnią funkcje w organach statutowych organizacji pozarządowych nie mogą uzyskać wsparcia w ramach regrantingu regionalnego.

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, to 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 pozarządowej posiadającej osobowość prawną, to jeżeli spełnia warunki dostępu przewidziane dla młodych organizacji pozarządowych, może uzyskać właściwe dla nich wsparcie.

Grupy samopomocowe nieposiadające osobowości prawnej, których członkowie pełnią funkcje w organach statutowych organizacji pozarządowych, której cele statutowe dotyczą działań samopomocowych nie mogą uzyskać wsparcia w ramach regrantingu regionalnego.

7.1.Podmioty objęte wsparciem

a) Młoda organizacja pozarządowa to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która została wpisana do KRS lub właściwego rejestru nie wcześniej niż 30 miesięcy od dnia złożenia wniosku o mikrodotację. Ponadto roczny przychód takiej organizacji za poprzedni zakończony rok obrotowy jej funkcjonowania nie może przekraczać 25 tys. zł. Młoda 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 mieszczących się w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPioW.

Młode organizacje pozarządowe korzystające z mikrodotacji to realizatorzy projektów, o których mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.

- b) Patron to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, która może ubiegać o przyznanie mikrodotacji na realizację projektu, dzięki któremu konkretna grupa nieformalna będzie miało możliwość realizacji lokalnego przedsięwzięcia.

Patron który otrzyma mikrodotacje na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.

7.2. Środki na mikrodotacje oraz na wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć.

Kwota mikrodotacji nie może przekraczać **5000 zł**. Łączna wartość towarów i usług zakupionych przez Operatora w celu wsparcia realizacji lokalnego przedsięwzięcia realizowanego przez grupę nieformalną nie może przekroczyć **5000 zł**. Przyznane środki muszą zostać wykorzystane **do końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane**.

7.3. Tryb zlecania realizacji projektów.

Obowiązki Operatora

- a) Operator podaje do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacje o naborze na realizatorów projektów (ponadto Operator może równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze wniosków w lokalnej prasie lub innych wybranych mediach lokalnych i regionalnych obejmujących zasięg terytorialny Operatora).
- b) Ogłoszenie, o którym mowa w lit. a zawiera w szczególności:
- rodzaj zadania, zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - wysokość środków finansowych przeznaczonych na mikrodotacje;
 - terminy oraz warunki składania wniosków;
 - tryb oraz kryteria stosowane przy wyborze projektów;
- c) Operator przeprowadza konkurs na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie.
- d) Operator dokonuje wyboru projektów do wsparcia w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia. Po dokonaniu wyboru ofert przeznaczonych do wsparcia Operator zawiera niezwłocznie umowy z projektodawcami.
- e) Operator zobowiązuje się, że umowy pomiędzy nim, a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
- przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego,
 - zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem projektu a realizatorami projektów,
 - zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora,
 - zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora,
 - zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

- f) Operator podaje do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacje o wyborze realizatorów projektów.
- g) Operator przekazuje realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy.
- h) Operator jest zobowiązany do monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie.
- i) Operator jest zobowiązany do rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków.
- j) Operator jest zobowiązany do niepożyczania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

7.3.1. Realizacja projektów przez młode organizacje pozarządowe

- a) Młoda organizacja pozarządowa korzystająca z mikrodotacji to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.
- b) Młoda organizacja pozarządowa aplikująca o przyznanie mikrodotacji składając ofertę, posługuje się uproszczonym formularzem wniosku przygotowanym przez Operatora.
- c) Operator jest zobowiązany do udzielenia młodej organizacji pozarządowej, której projekt nie został przeznaczony do realizacji, informacji na temat oceny jej oferty.
- d) W odniesieniu do kwalifikowalności kosztów ponoszonych przez młodą organizację pozarządową realizującą projekt w sferze zadań publicznych określonej w art. 4 UoDPPioW w ramach mikrodotacji, mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w Części A Regulaminu.
- e) Operator składając IZ sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania informacje dotyczące:
 - Nazwy, adresu oraz numeru i nazwy rejestru, do którego wpisano młodą organizację pozarządową, której powierzono realizację projektu,
 - zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu,
 - terminu realizacji projektu,
 - wysokość środków przekazanych na realizację projektu,
 - wysokości środków wykorzystanych na realizację projektu, a w przypadku ich niewykorzystania informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania,
 - osiągniętych rezultatach projektu.
- f) Za działania bądź zaniechania młodej organizacji, Operator odpowiada jak za swoje własne.

7.3.2. Realizacja projektów przez Patronów

- a) Patron który otrzyma mikrodotacje na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną to realizator projektu, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 UoDPPioW.
- b) Projekt złożony przez Patrona może dotyczyć wyłącznie realizacji określonego lokalnego przedsięwzięcia przez konkretną (możliwą do zidentyfikowania na etapie składania projektu) grupę nieformalną. Potrzeba realizacji tego przedsięwzięcia powinna zostać wskazana przez grupę nieformalną. Ponadto projekt złożony przez Patrona może dotyczyć wsparcia realizacji jednego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną.
- c) Określając zasady naboru, Operator powinien zapewnić, aby projekt złożony przez Patrona był odpowiedzią na potrzeby zgłaszane przez grupę nieformalną oraz gwarantował realizację lokalnego przedsięwzięcia przez jej członków. Patron może przeznaczyć nie więcej niż 10% środków z mikrodotacji na koszty rozliczenia projektu.
- d) Niedopuszczalne jest przyznanie mikrodotacji Patronowi, który planuje umożliwić realizację projektu członkom grupy nieformalnej pełniącym funkcje w organach statutowych organizacji pozarządowych.
- e) W przypadku wsparcia realizacji lokalnego przedsięwzięcia podejmowanego przez grupę nieformalną za pośrednictwem Patrona, umowa zawierana jest między Operatorem a Patronem. Z umowy powinno jasno wynikać, że wspierane są działania grupy nieformalnej.
- f) Patron ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną. Patron nie przekazuje środków grupie nieformalnej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną musi być wystawiony na Patrona.
- g) W odniesieniu do wydatków ponoszonych przez Patrona (zarówno ich struktury jak i kwalifikowalności) związanych z wsparciem lokalnego przedsięwzięcia realizowanego przez grupę nieformalną mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w Części A Regulaminu.
- h) Patron może udzielić przedstawicielowi grupy nieformalnej pełnomocnictwa do dokonywania zakupu towarów i usług niezbędnych do wsparcia realizacji lokalnego przedsięwzięcia lub może zawrzeć porozumienie wolontariackie, co stanowić będzie podstawę do wypłacenia przedstawicielowi grupy nieformalnej / osobie, z którą zawarte zostało porozumienie wolontariacie, zaliczki na pokrycie kosztów przedsięwzięcia.
- i) Operator składając IZ sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania informacje dotyczące:
- nazwy, adresu oraz numeru i nazwy rejestru, do którego wpisano Patrona, któremu powierzono realizację projektu,
 - grupy nieformalnej, której inicjatywa lokalna realizowana była w ramach projektu, w sposób umożliwiający jej zidentyfikowanie
 - zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu,

- terminu realizacji projektu,
- wysokość środków przekazanych na realizację projektu,
- wysokości środków wykorzystanych na realizację projektu, a w przypadku ich niewykorzystania informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania
- osiągniętych rezultatach projektu.

7.4. Wsparcie realizacji lokalnych przedsięwzięć grup nieformalnych.

- a) Do zasad wyboru lokalnych przedsięwzięć realizowanych przez grupy nieformalne stosuje się odpowiednio zapisy pkt 7.3 lit. a-d.
- b) Grupy nieformalne przedstawiając pomysł na realizację lokalnego przedsięwzięcia, posługują się uproszczonym formularzem wniosku przygotowanym przez Operatora.
- c) Operator jest zobowiązany do udzielenia grupie nieformalnej, której lokalne przedsięwzięcie nie uzyskało wsparcia, informacji o ocenie jej wniosku.
- d) Operator zawiera umowę na wsparcie realizacji lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną z liderem (lub liderami) grupy nieformalnej.
- e) . Operator ponosi koszty zakupu towarów i usług związane z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną. Operator nie przekazuje środków grupie nieformalnej. Każdy dowód księgowy dokumentujący zakup towaru lub usługi związanej z realizacją lokalnego przedsięwzięcia przez grupę nieformalną musi być wystawiony na Operatora.
- f) Operator nie może pokrywać ze środków przeznaczonych na realizację inicjatyw grup nieformalnych kosztów związanych z rozliczeniem tych wydatków. W odniesieniu do pozostałych wydatków ponoszonych przez Operatora (zarówno ich struktury jak i kwalifikowalności) związanych z wsparciem realizacji lokalnego przedsięwzięcia realizowanego przez grupę nieformalną mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w Części A Regulaminu.
- g) Operator może udzielić przedstawicielowi grupy nieformalnej pełnomocnictwa do dokonywania zakupu towarów i usług niezbędnych do wsparcia realizacji lokalnego przedsięwzięcia lub może zawrzeć porozumienie wolontariackie, co stanowić będzie podstawę do wypłacenia przedstawicielowi grupy nieformalnej / osobie, z którą zawarte zostało porozumienie wolontariacie, zaliczki na pokrycie kosztów przedsięwzięcia.
- h) Operator zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektów podjętych przez grupy nieformalne.
- i) Operator składając IZ sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania informacje dotyczące:
 - grupy nieformalnej, której Operator udzielił wsparcia, dzięki którym możliwe jest jej zidentyfikowanie,

- zrealizowanego zakresu rzeczowego lokalnego przedsięwzięcia,
- terminu realizacji lokalnego przedsięwzięcia,
- wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych lokalnych przedsięwzięć,
- wysokości środków wykorzystanych na realizację lokalnych przedsięwzięć, a w przypadku ich niewykorzystania informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania,
- informację o rezultatach lokalnego przedsięwzięcia.

j) Operator składając IZ sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego nie musi uwzględniać wszystkich faktur i rachunków wystawionych w związku z realizacją przez grupę nieformalną lokalnego przedsięwzięcia, a jedynie zbiorcze zestawienie.

7.5. Uproszczony formularz wniosku.

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

- **Informacje pozwalające na identyfikację podmiotu aplikującego o przyznanie mikrodotacji / wsparcia na realizację lokalnego przedsięwzięcia.**

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 dziesięć.

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 syntetyczny 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. REALIZACJA PROJEKTÓW W PRIORYTECIE 1 – KOMPONENT TEMATYCZNY

W ramach Priorytetu 1 wyodrębnia się kwotę w wysokości 1 000 000 zł na Komponent Tematyczny. Dofinansowane mogą być jedynie oferty odpowiadające na tematy określone w punkcie „Zakres tematyczny” niniejszego rozdziału.

Realizacja projektów w ramach Komponentu Tematycznego w Priorytecie 1 odbywać się będzie poprzez wyłonienie jednego zleceńobiorcy (zwanego dalej: Operatorem), którego zadanie będzie polegało na:

- wspieraniu małych inicjatyw ze środków publicznych,
- wzmacnianiu sieci społecznych, a co za tym idzie kapitału społecznego,
- rozwoju i wzmacnianiu wspólnot lokalnych poprzez umożliwienie obywatelom i obywatelkom realizacji oddolnych inicjatyw.

Realizacja tego zadania opiera się na dwóch filarach:

- regrantingu (na podstawie art. 16a UoDPPioW),
- zapewnienie możliwości realizacji inicjatyw grup nieformalnych.

Ponadto Operatorzy odpowiedzialni będą za prowadzenie działań animacyjnych edukacyjnych i promocyjnych.

W Komponentie możliwe jest złożenie tylko jednej oferty. Złożenie jej nie wyczerpuje limitu złożenia oferty w konkursie ogólnym, jednak w przypadku przeznaczenia do dofinansowania obu ofert Oferent zobowiązany jest do wskazania w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu, którą ofertę wybiera do realizacji (niemożliwe jest otrzymanie dwóch dofinansowań).

Kryteria formalne.

Kryteria formalne różnią się od tych podanych w części A w rozdziale V. Oferenci będą musieli spełnić łącznie następujące dodatkowe wymogi formalne:

- Operatorzy nie będą pobierać opłat za działania realizowane w ramach Komponentu Tematycznego;
- kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2015 powinna wynosić co najmniej 500 tys. zł. W przypadku oferty wspólnej kryterium to będzie

spełnione jeżeli suma przychodów wszystkich oferentów za 2015 wynosić będzie nie mniej niż 500 tys. zł.

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

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

Zamiast tego będą weryfikowane dwa inne kryteria:

Dodatkowe kryterium formalne	Możliwość uzupełnienia dokumentów - TAK/NIE
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2015 wynosi co najmniej 500 tys. zł?	Tak
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania?	Tak

O środki nie będą mogły ubiegać się oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej.

Czas realizacji zadań

W ramach Komponentu Tematycznego przewiduje się tylko możliwość realizowania projektów „jednorocznych”.

- Projekty mogą rozpoczynać się nie wcześniej niż 1 lutego 2017 r.
- Zakończenie realizacji projektu przypada na 31 grudnia 2017 r.

Zakres terytorialny

Zakres terytorialny realizowanych projektów musi być ponadregionalny. Obszar, na którym realizowany będzie projekt powinien gwarantować efektywne wydatkowanie środków publicznych.

Wysokość wnioskowanej dotacji

Możliwa maksymalna wysokość wnioskowanej dotacji: 1 000 000 zł.

Udział środków własnych

Operator ma obowiązek przeznaczyć na realizację projektu wkład finansowy w wysokości nie mniejszej niż 2 % przyznanej dotacji. Za wkład finansowy uznane będą:

- finansowe środki własne Operatora,
- środki z innych źródeł (np. dotacje z innych źródeł publicznych).

Do środków własnych Operatora nie zalicza się finansowy i niefinansowy wkład własny wniesiony przez adresatów. Osobowy i rzeczowy wkład własny Operatora powinien być wykazany w kosztorysie projektu, jednak nie ma on wpływu na obowiązek wniesienia wkładu finansowego w wysokości nie niższej niż opisana powyżej.

Koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne

L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji w roku 2017
I.	Koszty merytoryczne	nie mniej niż 73,5% dotacji musi być przeznaczone na realizację inicjatyw grup nieformalnych oraz mikrodotacje dla młodych organizacji łącznie.
II.	Koszty obsługi zadania publicznego	nie więcej niż 26,5 % dotacji łącznie z kat. II.

Zakres tematyczny

Działania na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa.

Złożenie oferty

Prawidłowe złożenie oferty w Komponentie Tematycznym musi nastąpić przez Generator Ofert FIO.

Tryb wylaniania zleceniobiorcy

Oferty na realizację zadania publicznego w Priorytecie 1 poddawane będą ocenie formalnej oraz dwuetapowej ocenie merytorycznej. Na pierwszym etapie oceny każda z ofert zostanie oceniona indywidualnie przez 3 niezależnych ekspertów.

Drugi etap oceny to posiedzenie Zespołu Oceny Projektów (ZOP). ZOP na posiedzeniu formułuje rekomendacje do dofinansowania projektu. ZOP preferować będzie oferty, w których przedstawione przez Oferentów założenia projektowe, w szczególności zasady organizacji konkursów, dostępne zasoby oraz harmonogram działań pozwolą na sprawną realizację przedsięwzięcia zapewniając adresatom wsparcie oraz niezbędny czas na przygotowanie i realizację różnorodnych inicjatyw.

Ostateczna opinia ZOP – będąca efektem oceny panelowej, a nie punktacji wynikającej z uprzednio wypełnionych kart ocen – zawarta jest w protokole z posiedzenia Zespołu i zawiera rekomendacje dotyczące dofinansowania.

ZOP może rekomendować wprowadzenie modyfikacji w ofercie rekomendowanej do dofinansowania. Na podstawie rekomendacji ZOP Minister może zdecydować o przyznaniu dotacji lub ogłosić nabór uzupełniający.

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

Kryteria merytoryczne oceny

Kryteria merytoryczne w Komponentie Tematycznym, 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		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe

1. Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne	58 pkt.	65% z 58 pkt. = 38 pkt.
2. Budżet:	20 pkt.	65% z 23 pkt. = 13 pkt.
3. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	22 pkt.	50% z 22 pkt. = 11 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 62 pkt.

Oferty składane w Komponentcie Tematycznym muszą przewidywać objęcie wsparciem obszar **ponadregionalny (projekty ogólnopolskie lub obejmujące kilka województw)**.

Biorąc pod uwagę szczególne zadania stojące przed Operatorem ocenie podlegać będzie w szczególności:

- opis strategii informacyjnej i promocyjnej z uwzględnieniem różnorodnych środków przekazu umożliwiających dotarcie do adresatów zadania;
- w przypadku projektu obejmującego kilka województw, szczegółową informację na temat obszaru na którym realizowane będzie przedsięwzięcie;
- charakterystykę organizacji i grup nieformalnych zajmujących się tematyką rodziny, oraz w przypadku projektów obejmujących kilka województw uzasadnienie potwierdzające, iż skala działań realizowanych w ramach dostępnych środków zapewni efektywną realizację celów projektu;
- opis organizacji procesu przekazywania dotacji młodym organizacjom pozarządowym oraz wsparcia grup samopomocowych, i grup nieformalnych w realizacji ich inicjatyw,
- opis sposobu monitorowania realizacji zadania, zbierania informacji o projektach oraz dokumentowania działań projektowych,
- opis współpracy z podmiotami publicznymi, przedsiębiorcami lub organizacjami pozarządowymi, mogącej przyczynić się do sprawniejszej i bardziej efektywnej realizacji zadań,
- opis koncepcji ewaluacji działań projektowych.

W przypadku Priorytetu 1 nie są brane pod uwagę kryteria strategiczne.

Sprawozdawczość

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania zgodnie z Częścią C. Po złożeniu sprawozdania w Generatorze sprawozdanie powinno zostać przesłane w wersji papierowej na adres IZ.

Operatorzy będą mieli obowiązek przedstawienia raportu podsumowującego realizację projektu. Raport powinien zawierać informację na temat barier napotkanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia a także analizę możliwość wdrożenia rozwiązań wypracowanych w projekcie w innej skali lub na innym obszarze.

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

III. KOMPONENT DZIAŁAŃ SYSTEMOWYCH W PRIORYTECIE 4.

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

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

Projekty systemowe powinny spełniać następujące warunki:

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

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

Kryteria formalne.

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

Oferent nie może pobierać wpłat i opłat w ramach realizowanego zadania. Ponadto kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2015 powinna wynosić co najmniej 200 tys. zł.

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

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

Zamiast tego będą weryfikowane dwa inne kryteria:

Dodatkowe kryterium formalne	Odwołania od decyzji / uzupełnienie dokume- ntów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2015 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

O środki nie będą mogły ubiegać się oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej.

Czas realizacji zadań

Projekty jednoroczne: od 1 lutego 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

Wysokość wnioskowanej dotacji

Możliwa wysokość wnioskowanej dotacji: od 10 tys. zł. do 250 tys. zł.

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

Udział środków własnych

Co najmniej 20% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe, w tym nie mniej niż 10% wartości dotacji wkład finansowy

Złożenie oferty

Prawidłowe złożenie oferty w KDS musi nastąpić przez Generator Ofert FIO.

Tryb wyłaniania zleceniobiorcy

Oferty na realizację zadania publicznego w KDS poddawane będą ocenie formalnej oraz dwuetapowej ocenie merytorycznej. Na pierwszym etapie oceny każda z ofert zostanie oceniona indywidualnie przez 3 niezależnych ekspertów.

Drugi etap oceny to posiedzenie Zespołu Oceny Projektów (ZOP). Ostateczna opinia ZOP – będąca efektem oceny panelowej, a nie punktacji wynikającej z uprzednio wypełnionych kart ocen – zawarta jest w protokole z posiedzenia Zespołu i zawiera rekomendacje dotyczące dofinansowania. Protokół przedstawiany jest komisji konkursowej. W przypadku niewyłonienia – w danym obszarze tematycznym – oferty rekomendowanej do dofinansowania środki zostaną przeznaczone na dofinansowanie projektów złożonych w ramach kierunku działania nr 1 w priorytecie 4.

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

Zakres tematyczny

1 - *Budowanie wizerunku organizacji obywatelskich w społeczeństwie, odzwierciedlającego różnorodność organizacji i ich działań – tworzenie trwałych mechanizmów komunikacji z obywatelami, na rzecz ich możliwego zaangażowania i współudziału w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego.*

2 - *Promocja rozwiązań prawno-organizacyjnych i udoskonalanie umiejętności organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy o dpp realizowanej w ramach działalności pożytku publicznego zwłaszcza w realizacji usług w interesie ogólnym.*

3 – *Wypracowanie skutecznego i trwałego modelu monitorowania przez organizacje pozarządowe planowanych/wprowadzanych zmian prawnych dot. III sektora, prowadzenia szerokich konsultacji wewnątrzsektorowych w tych sprawach, profesjonalnego formułowania stanowiska sektora wobec tych zmian.*

4 – *Wypracowanie standardów dotyczących zabezpieczeń finansowych, stosowanych przy udzielaniu wsparcia finansowego organizacjom pozarządowym w Polsce.*

Sprawozdawczość

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania zgodnie z Częścią C. Po złożeniu sprawozdania w Generatorze sprawozdanie powinno zostać przesłane w wersji papierowej na adres IZ.

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

CZĘŚĆ C - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI.

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

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

1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

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

Data końcowa realizacji zadania: 31 grudnia 2017 r.

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 2017 r. (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Sporządzony w sposób trwały opis:
 - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania),
 - zgodnie z zawartą umową nr z dnia
 - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksm 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 umożliwiające 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 skutkował nieuznaniem tego wydatku.

3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU

Do należności z tytułu **podróży służbowej** (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).

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 lub uznanych 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.

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

Pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

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

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

- motocykl - 0,2302 zł/km
- motorower - 0,1382 zł/km

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

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

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

5. ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW

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

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

6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU FIO W 2017 r.

1) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach Programu FIO należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej za pomocą generatora sprawozdań on-line, zamieszczonego na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl oraz dostarczyć lub przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia

realizacji zadania – liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego usługi powszechne). Aby wejść do generatora należy kliknąć odpowiednio oznaczony link.

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

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

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

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

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

Po zakończeniu realizacji zadania Oferenci otrzymają 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. Nieujęcie w sprawozdaniu kosztów oraz dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
9. Nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
10. Zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania.
11. 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).
12. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
13. Nietożsamość na żądanie Zleceniodawcy wymaganych załączników do sprawozdania.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie zaległości podatkowej.

3. RODZAJE KONTROLI

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

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

4. OKRES KONTROLI PRYZNANEJ DOTACJI

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

CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
Kierunek działania:			
Nazwa zadania:			
Kryteria formalne			
Jeśli ofertę złożył podmiot nieuprawniony, oferta nie podlega dalszej ocenie. W pozostałych przypadkach proszę ocenić ofertę do końca niezależnie od wyników oceny w poszczególnych pozycjach			
1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	tak	nie
2	Czy cele projektu są zgodne ze statutem organizacji (z informacjami zawartymi w punkcie II.4 oferty)?	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 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, mimo że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej			
Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Cel szczegółowy dla Priorytetu			
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia cel szczegółowy wskazany dla Priorytetu?		5	
Razem:		5	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość oferty			

2.1. W jakim stopniu problem został zidentyfikowany przez Oferenta?	6	
2.2. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	4	
2.3. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?	4	
2.4. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
2.5. W jakim stopniu projekt jest przydatny dla beneficjentów (adresatów zadania)?	8	
2.6. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	6	
2.7. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	3	
2.8. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
2.9. W jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe po zakończeniu realizacji projektu?	3	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	46	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – cel szczegółowy dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% → 34 pkt.)	51	
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Zaangażowanie społeczności		
3.1. W jakim stopniu beneficjenci/adresaci zostali zaangażowani w przygotowanie i realizację projektu (zasada empowerment, w zależności od skali projektu)?	4	
3.2. W jakim stopniu (w zależności od skali projektu) członkowie wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami) zostali zaangażowani w realizację projektu ?	3	
3.3. W jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania społecznego wśród beneficjentów/adresatów?	4	
3.4 W jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania wśród członków wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami)?	3	
Razem: (min 50% → 7 pkt)	14	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	
4. Budżet			
4.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	6		
4.2. W jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?	3		
4.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6		
4.4. W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów obsługi zadania publicznego?	3		
4.5. Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?	2		
Razem: (min 65% → 13 pkt)	20		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	
5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta			
5.1. W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu?	4		
5.2. W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków w projekcie?	3		
5.3. W jakim stopniu zasoby rzeczowe i lokalowe Oferenta oraz Partnerów są adekwatne do skali projektu?	4		
5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	2		
5.5. Czy Oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu?	2		
Razem: (min 50% → 8 pkt)	15		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna	100		
Szczegółowe uzasadnienie oceny projektu.			
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Informacje dodatkowe			

Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie
<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, zasługujące na szczególną uwagę.		
Proponowana kwota dofinansowania:	zł	

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2 - KARTA OCENY – Priorytet 1 Komponent Regionalny.

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
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 cele projektu są zgodne ze statutem organizacji (z informacjami zawartymi w punkcie II.4 oferty)?	tak	nie
3	Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych świadczenia pieniężne od odbiorców zadania oraz realizatorów?	tak	nie
4	Czy łączna kwota przychód wszystkich oferentów za rok 2015 jest równa lub większa niż 50 % dotacji przeznaczonej na realizację zadania na rok 2017 w województwie, którego dotyczy oferta?	tak	nie
5	Czy przynajmniej jeden z oferentów w latach 2013-2016 realizował co najmniej raz zadanie polegające na organizacji konkursu grantowego?	tak	nie
6	Czy oferta została złożona w formule oferty wspólnej?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej			
Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Cel szczegółowy dla Priorytetu			
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia cel szczegółowy wskazany dla Priorytetu?		5	
Razem:		5	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena

		punktowa
2. Merytoryczna zawartość oferty		
2.1. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?	5	
2.2. Na ile trafnie wskazano obszary o najniższej aktywności obywatelskiej?	3	
2.3. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?	4	
2.4. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają z przeprowadzonej diagnozy?	2	
2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	3	
2.6. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	5	
2.7. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	4	
2.8. W jakim stopniu zaproponowane działania promocyjne i informacyjne pozwolą na dotarcie do podmiotów, do których kierowane jest wsparcie?	2	
2.9. W jakim stopniu koncepcja animacyjna przyczyni się do zwiększenia aktywności społeczności lokalnych?	4	
2.10. W jakim stopniu zaproponowane zasady i tryb przeprowadzenia konkursów są przejrzyste i zapewniają efektywne wykorzystanie środków przez adresatów wsparcia?	4	
2.11. W jakim stopniu działania projektowe zapewniają dostęp do wsparcia podmiotom działającym na obszarach o najniższej aktywności obywatelskiej?	4	
2.12. W jakim stopniu zaproponowany przez oferentów sposób monitorowania działań, zbierania informacji o projektach oraz dokumentowania działań projektowych zapewni wysoką jakość realizowanego zadania?	2	
2.13. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	2	
2.14. W jakim stopniu podział zadań między oferentów podział zadań między oferentów ułatwi dotarcie do potencjalnych beneficjentów oraz wzmocnieni potencjał wszystkich oferentów.	3	
2.16. W jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe po zakończeniu realizacji projektu?	4	

Razem (merytoryczna zawartość projektu):	53	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – cel szczegółowy dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% → 38 pkt.)	58	
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	5	
3.2. W jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?	2	
3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	5	
3.4. W jakim stopniu realizacja przez oferentów strategii pozyskiwania dodatkowych środków przyczyni się do zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na realizację zadania.	3	
3.5. Jaką rolę w strukturze środków pozyskiwanych przez Operatorów na mikrodotacje i wsparcie inicjatyw lokalnych odgrywają środki ze źródeł niepublicznych.	3	
3.6. Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?	2	
Razem: (min 65% → 13 pkt)	20	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn odjęcia punktów.		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
4.1. W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu?	4	
4.2. W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków w projekcie?	3	
4.3. W jakim stopniu zasoby rzeczowe i lokalowe Oferenta oraz Partnerów są adekwatne do skali projektu?	6	
4.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	4	
4.5. Czy Oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu?	4	
Razem: (min 50% → 8 pkt)	22	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn		

odjęcia punktów.			
Ocena łączna		100	
Szczegółowe uzasadnienie oceny projektu.			
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Informacje dodatkowe			
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie	
<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, zasługujące na szczególną uwagę.			
Proponowana kwota dofinansowania:	zł		

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA OCENY – Priorytet 1 Komponent Tematyczny

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
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 cele projektu są zgodne ze statutem organizacji (z informacjami zawartymi w punkcie II.4 oferty)?	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 2015 wynosi co najmniej 200 tys. zł.?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej			
Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Cel szczegółowy dla Priorytetu			
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia cel szczegółowy wskazany dla Priorytetu?		5	
Razem:		5	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość oferty			
2.1. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?		5	
2.2. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?		6	

2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu zostały prawidłowo sformułowane oraz wynikają z przeprowadzonej diagnozy?	2	
2.4. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	4	
2.5. W jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	5	
2.6. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	4	
2.7. W jakim stopniu zaproponowane działania promocyjne i informacyjne pozwolą na dotarcie do podmiotów, do których kierowane jest wsparcie?	4	
2.8. W jakim stopniu zaproponowane zasady i tryb przeprowadzenia konkursów są przejrzyste i zapewniają efektywne wykorzystanie środków przez adresatów wsparcia?	6	
2.9. W jakim stopniu działania projektowe zapewniają dostęp do wsparcia podmiotom działającym na obszarach o najniższej aktywności obywatelskiej?	4	
2.10. W jakim stopniu zaproponowany przez oferentów sposób monitorowania działań, zbierania informacji o projektach oraz dokumentowania działań projektowych zapewni wysoką jakość realizowanego zadania?	3	
2.11. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	4	
2.12. W jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe po zakończeniu realizacji projektu?	4	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	53	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – cel szczegółowy dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% → 36 pkt.)	56	
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	5	
3.2. W jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?	2	

3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	5		
3.4. W jakim stopniu realizacja przez oferentów strategii pozyskiwania dodatkowych środków przyczyni się do zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na realizację zadania.	3		
3.5. W jakim stopniu wkład własny (bez względu na jego źródło) przeznaczony na finansowanie mikrodotacji i wsparcie inicjatyw lokalnych przekracza obowiązkowy limit 2%.	3		
3.6. Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?	4		
Razem: (min 65% → 14 pkt)	22		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn odjęcia punktów.			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta			
4.1. W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu?	4		
4.2. W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków w projekcie?	3		
4.3. W jakim stopniu zasoby rzeczowe i lokalowe Oferenta oraz Partnerów są adekwatne do skali projektu?	6		
4.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	4		
4.5. Czy Oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skutecznej realizacji projektu?	4		
Razem: (min 50% → 8 pkt)	22		
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna	100		
Szczegółowe uzasadnienie oceny projektu.			
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalnych oraz wysokości kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Informacje dodatkowe		
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.	tak	nie
<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, zasługujące na szczególną uwagę.		
Proponowana kwota dofinansowania:	zł	

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA OCENY – Komponent Działań Systemowych

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
Kierunek działania:			
Nazwa zadania:			
Kryteria formalne (Jeśli ofertę złożył podmiot nieuprawniony, oferta nie podlega dalszej ocenie. W pozostałych przypadkach proszę ocenić ofertę do końca niezależnie od wyników oceny w poszczególnych pozycjach)			
1	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	tak	nie
2	Czy cele projektu są zgodne ze statutem organizacji (z informacjami zawartymi w punkcie II.4 oferty)?	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 2015 wynosi co najmniej 200 tys. zł.?	tak	nie
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			
Cel szczegółowy i kryteria merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Cel szczegółowy dla Priorytetu			
1.1. W jakim stopniu projekt uwzględnia cel szczegółowy wskazany dla Priorytetu?		5	
Razem:		5	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
2. Merytoryczna zawartość oferty			
2.1. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu głównego Programu?		2	
2.2. W jakim stopniu diagnoza przedstawiona przez oferenta jest trafna?		10	

2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	10	
2.4. W jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia organizacji III sektora i jego relacji z otoczeniem?	10	
2.5. W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu?	6	
2.6. W jakim stopniu Oferent dokonał trafnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, jego oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji?	5	
2.7. Czy opis działań tworzy spójną całość, jest adekwatny wobec zidentyfikowanych problemów, a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty/klarowny?	6	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):	49	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Razem – cel szczegółowy dla Priorytetu i merytoryczna zawartość projektu (min 65% = 35 pkt.):	54	
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
3. Budżet		
3.1. Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?	7	
3.2. Prawdliwość kwalifikacji kosztów.	6	
3.3. Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?	6	
3.4 W jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów obsługi zadania publicznego?	3	
Razem: (min 65% = 14 pkt)	22	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.		
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta		
5.1. Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu.	10	
5.2. W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków w projekcie?	4	
5.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	4	
5.4. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	6	

Razem: (min 50% = 12 pkt)		24	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów.			
Ocena łączna		100	
Weryfikacja budżetu			
Kwestionowane wysokości kosztów lub kosztów jednostkowych wydatków wraz z uzasadnieniem i rekomendowaną kwotą.			
Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie
Informacje dodatkowe			
Czy projekt zawiera inne błędy, niewskazane w karcie oceny.		tak	nie
<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, zasługujące 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 SZCZEGÓLNIE ISTOTNEGO TEMATU Z PUNKTU WIDZENIA CELÓW P FIO			
5. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT Z REGIONU O NIŻSZEJ AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ			
6. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT Z REGIONU SŁABIEJ REPREZENTOWANEGO W P FIO			
7. OFERTA ZAKŁADA REALIZACJĘ PROJEKTU PRZEZ PODMIOT PEŁNIĄCY ISTOTNĄ ROLĘ W OTOCZENIU ŚRODOWISKOWYM, POSIADAJĄCY POTENCJAŁ ZAPEWNIAJĄCY DUŻY ZASIĘG I SZEROKIE ODDZIAŁYWANIE NA SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ / SPOŁECZEŃSTWO			
8. DUŻA ROZBIEŻNOŚĆ W OCENIE OFERTY PRZEZ EKSPERTÓW (CO NAJMNIEJ 20 PUNKTÓW / 30 PUNKTÓW)			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	1. W jakim stopniu projekt uwzględnia cel szczegółowy wskazany dla Priorytetu?	13	
Oferta	2. Merytoryczna zawartość oferty	110	
Oferta	3. Zaangażowanie społeczności	24	
Oferta	4. Budżet	40	
Oferta	5. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta	28	
Ocena łączna		215	

Uzasadnienie: