

**Regulamin otwartego konkursu
ofert realizowanego w ramach
Programu Młodzież Solidarna w
Działaniu w roku 2016**

Projekt

Warszawa, maj 2016 r.
www.pozYTEK.gov.pl

Spis treści

| | | |
|-------|--|----|
| I. | CEL I ZAKRES ZADAŃ..... | 3 |
| 1. | Cele programu..... | 3 |
| 2. | Priorytety..... | 3 |
| II. | KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI? | 4 |
| 1. | Podmioty uprawnione | 4 |
| 2. | Podmioty nieuprawnione..... | 4 |
| 3. | Limit ofert i oferta wspólna..... | 5 |
| III. | CZAS I ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. | 5 |
| 1. | Środki przeznaczone na realizację Programu w 2016 roku..... | 5 |
| 2. | Czas realizacji zadań | 6 |
| 3. | Wysokość wnioskowanej dotacji oraz wkład własny | 6 |
| 4. | Koszty kwalifikowane | 6 |
| 5. | Wynagrodzenie personelu | 7 |
| 6. | Koszty niekwalifikowalne | 7 |
| IV. | KRYTERIA WYBORU OFERT | 8 |
| 1. | Kryteria formalne | 8 |
| 2. | Kryteria merytoryczne..... | 9 |
| V. | ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU | 9 |
| VI. | ZAWARCIE UMOWY..... | 11 |
| VII. | Realizacja zadania publicznego | 12 |
| 1. | Promocja..... | 12 |
| 2. | Zmiany w kosztorysie | 12 |
| 3. | Zasady zmiany treści umowy..... | 13 |
| VIII. | ROZLICZANIE DOTACJI, SPRAWOZDANIE I KONTROLA Z REALIZACJI ZADANIA..... | 14 |
| IX. | Załączniki | 15 |
| 1. | Karta oceny..... | 15 |

I. CEL I ZAKRES ZADAŃ

1. Cele programu

Celem Programu Młodzież Solidarna w Działaniu jest umożliwienie stworzenia przestrzeni dla rozwijania aktywności ludzi młodych mającej wpływ na ich tożsamość, życie rodzinne, społeczne, kulturalne i zawodowe. Program powinien oddziaływać także na stworzenie młodzieży możliwości dla prospołecznego rozwoju swojej osobowości, budowy poczucia wspólnoty, wyrażania siebie (także przez pomoc innym) oraz solidarności z innymi, szczególnie osobami potrzebującymi i starszymi.

Cele szczegółowe:

- 1) wspieranie funkcjonowania w przestrzeni rodzinnej, lokalnej, umożliwiającej rozwijanie zainteresowań, zaspokajanie potrzeb emocjonalnych oraz kształtowanie spójnej tożsamości,
- 2) rozwijanie wolontariatu i solidarności społecznej,
- 3) zwiększenie aktywności społecznej, obywatelskiej oraz uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym, kulturalnym,
- 4) rozwój kompetencji społecznych, przedsiębiorczości, w tym przedsiębiorczości społecznej,
- 5) wspieranie młodzieżowych inicjatyw instytucjonalnych.

2. Priorytety

W Programie Młodzież Solidarna w Działaniu wyodrębniono pięć priorytetów merytorycznych, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań oraz Priorytet 6 – Pomoc techniczna, w ramach którego zaplanowano środki przeznaczone na obsługę Programu.

Priorytet I. Tożsamość i pasje;

Priorytet II. Solidarność społeczna i wolontariat;

Priorytet III. Młodzi obywatele;

Priorytet IV. Kompetencje i umiejętności;

Priorytet V. Wsparcie dla młodzieży;

Priorytet VI. Pomoc techniczna.

Szczegółowy opis priorytetów wraz z przykładowymi działaniami znajduje się w dokumencie: **Program Młodzież Solidarna w Działaniu na lata 2016-2019 (s. 17-22)**.

Do każdego z Priorytetów merytorycznych przypisany został cel szczegółowy:

| Priorytet | Cel szczegółowy |
|--|---|
| Priorytet I. Tożsamość i pasje | Wspieranie funkcjonowania w przestrzeni rodzinnej, lokalnej, umożliwiającej rozwijanie zainteresowań, zaspokajanie potrzeb emocjonalnych oraz kształtowanie spójnej tożsamości, |
| Priorytet II. Solidarność społeczna i wolontariat | Rozwijanie wolontariatu i solidarności społecznej, |
| Priorytet III. Młodzi obywatele | Zwiększenie aktywności społecznej, obywatelskiej oraz uczestnictwa młodzieży w życiu publicznym, kulturalnym, |
| Priorytet IV. Kompetencje i umiejętności | Rozwój kompetencji społecznych, przedsiębiorczości, w tym przedsiębiorczości społecznej, |
| Priorytet V. Wsparcie dla młodzieży | Wspieranie młodzieżowych inicjatyw instytucjonalnych. |

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. Podmioty uprawnione

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

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego. Spółki akcyjne i spółki z o.o. oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników będą zobowiązane do załączenia statutu.

2. Podmioty nieuprawnione

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

Podmiotami nieuprawnionymi do udziału w konkursie są także oddziały terenowe organizacji pozarządowych nieposiadające osobowości prawnej.

3. Limit ofert i oferta wspólna

Każdy podmiot uprawniony może złożyć **tylko 1 ofertę**.

Oddziały terenowe organizacji pozarządowych **posiadające odrębną osobowość prawną** traktowane są jako odrębne podmioty. Oznacza to, iż mogą podobnie jak inne organizacje złożyć jedną ofertę w ramach konkursu.

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

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.

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. CZAS I ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH.

1. Środki przeznaczone na realizację Programu w 2016 roku.

Program Młodzież Solidarna w Działaniu w roku 2016 dysponować będzie kwotą w wysokości co najmniej 20 mln zł.

Podział środków na Priorytety w roku 2016 przedstawia się następująco:

| Priorytet | wysokość środków w % | wysokość środków w zł |
|----------------|----------------------|-----------------------|
| Priorytet 1 | 20% | 4 000 000 |
| Priorytet 2 | 24% | 4 800 000 |
| Priorytet 3 | 20% | 4 000 000 |
| Priorytet 4 | 20% | 4 000 000 |
| Priorytet 5 | 10% | 2 000 000 |
| Priorytet 6 | 6% | 1 200 000 |
| OGÓLEM Program | 100% | 20 000 000 zł |

Wsparcie w ramach Programu ma charakter prefinansowy, co jest szczególnie ważne dla małych podmiotów aplikujących o środki w ramach Programu

2. Czas realizacji zadań

Wszystkie zadania zlecone w ramach konkursu muszą rozpoczynać się po **1 czerwca 2016 r.** i kończyć najpóźniej **31 grudnia 2016 r.**

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. terminie, jednak może być krótszy. Okres realizacji zadania jest tożsamy z **okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.**

3. Wysokość wnioskowanej dotacji oraz wkład własny

W konkursie w roku 2016 w ramach Programu przewiduje się możliwość wnioskowania o kwotę od 20 000 zł do 200 000 zł.

Podmioty składające ofertę współfinansowaną w ramach Programu są zobowiązane do przedstawienia wkładu własnego w wysokości minimum 10 % wartości dotacji. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy oraz wkład osobowy, przy czym wysokość wkładu finansowego wniesionego do projektu wynosi:

- a) w przypadku projektów od 20 000 zł do 50 000 zł – nie mniej niż 3%;
- b) w przypadku projektów od 50 000 zł do 200 000 zł – nie mniej niż 6%.

4. Koszty kwalifikowane

Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:

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

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

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 zakupu składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł (organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku) koszt wyjazdów służbowych trenerów,

ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania (rozliczenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju).

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

Kategoria II - Koszty obsługi zadania publicznego - do wysokości 15% 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, , koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania (rozliczenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)).

Kategoria III – Inne koszty (promocja) – do wysokości 5 % dotacji

Np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.

Wydatki mogą być ponoszone przez Beneficjentów poza granicami Polski, w celu realizacji zadań skierowanych do Polaków i środowisk polonijnych będących adresatami wsparcia w ramach Programu.

5. Wynagrodzenie personelu

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu projektu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych), 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, wraz z kosztami ponoszonymi po stronie Zleceniobiorcy, np. zaliczka na podatek dochodowy. Przyjęte stawki w zakresie wynagrodzeń nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku.

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

6. Koszty niekwalifikowalne

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

- zakup lub wypożyczenie składnika majątku, którego wartość początkowa przekracza kwotę 3500,00 zł w przypadku kategorii I – koszty merytoryczne oraz zakup lub wypożyczenie składnika majątku w przypadku kategorii II i III;
- 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;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

IV. KRYTERIA WYBORU OFERT

Oferty złożone w ramach konkursu zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową na podstawie ocen dwóch niezależnych ekspertów. Od oceny formalnej i merytorycznej nie przysługuje odwołanie.

1. Kryteria formalne

1. Złożenie oferty w wersji elektronicznej za pośrednictwem odpowiedniego formularza we wskazanym w ogłoszeniu terminie wraz z załącznikami tj.:
 - aktualnym wypisem z rejestru lub ewidencji o ile nie jest on dostępny w elektronicznej bazie KRS;
 - **statutem podmiotu / umową spółki - tylko w przypadku** - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej

(Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

2. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
3. Zgodność zaplanowanych w ofercie działań z przedmiotem działalności odpłatnej i **nieodpłatnej oferentów.**

UWAGA! Jeżeli oferenci zaplanują pobieranie opłat od adresatów zadania, a z pkt. I.12 oferty wynikać będzie, że przedmiot działalności odpłatnej nie został opisany, lub jego opis różni się od działań za które oferenci planują pobieranie opłat, kryterium to zostanie uznane za niespełnione.

4. Uwzględnienie w ofercie zadań realizowanych w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta. **W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.**
5. Zachowanie przez oferentów limitu jednej oferty złożonej w ramach konkursu.

2. Kryteria merytoryczne

Ocenie merytorycznej w szczególności podlegają:

1. Zgodność przedmiotu oferty z celami Programu.
2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu.
3. Diagnoza sytuacji – jej rzetelność i spójność z planowanymi działaniami.
4. Cele projektu – prawidłowe ich sformułowanie oraz realność osiągnięcia.
5. Grupa docelowa – jej określenie oraz adekwatność działań projektowych do jej potrzeb/pragnień.
6. Planowane działania – ich spójność oraz przejrzystość harmonogramu.
7. Rezultaty projektu – ich spójność z planowanymi działaniami i celami projektu.
8. Racjonalność, realność, ekonomiczność i przejrzystość budżetu.
9. Zasoby osobowe, rzeczowe i lokalowe przeznaczone do realizacji projektu.
10. Doświadczenie Oferenta i partnerów w realizacji podobnych działań.

V. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

1. Po zakończeniu oceny przez ekspertów Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przedstawi komisji konkursowej listę wszystkich złożonych ofert.
2. Komisja konkursowa przedstawia Ministrowi opinie dotyczące złożonych ofert w szczególności wskazując projekty do dofinansowania. Przed akceptacją wyników konkursu, w kompetencji ministra (zgodnie z zapisami pkt. 3 i 4) pozostaje możliwość dokonania oceny strategicznej tj. dofinansowania ofert ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej, które nie zostały rekomendowane do dofinansowania przez komisję konkursową.
3. Minister podejmuje ostateczną decyzję dot. dofinansowania ofert., może także dokonać 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,
 - oferta zakłada realizację projektu przez podmiot z regionu o niższej aktywności społecznej,
 - 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.
4. Minister stosując procedurę opisaną w punktach 2 i 3 może rozdysponować nie więcej niż 10% środków przeznaczonych na dotacje tj. 1 880 tys. zł.
 5. Po ostatecznym ustaleniu punktacji oraz kwot dofinansowania wyniki konkursu przedstawiane są w formie listy rankingowej.
 6. W sytuacji, w której wysokość środków na dotację nie pozwala na dofinansowanie wszystkie ofert, którym przyznano taką samą liczbę punktów w pierwszej kolejności dofinansowywane są oferty o najniższej kwocie wnioskowanej dotacji.
 7. Kwota dotacji przyznana przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego jest kwotą ostateczną.
 8. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości 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 należy niezwłocznie przekazać do Departamentu Pożytku Publicznego w formie pisemnej.
 9. Minister może rozstrzygnąć o dofinansowaniu zadań do limitu uwolnionych środków powstałych w szczególności w wyniku:
 - rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
 - rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie,
 - oszczędności z pomocy technicznej,
 w ramach w kompetencji Ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektów do limitu uwolnionych środków.
 10. Minister podejmując rozstrzygnięcie, o którym mowa w punkcie 9 wybiera do dofinansowania oferty spełniające przynajmniej jedno z następujących kryteriów:
 - oferta zakłada realizację ważnego interesu społecznego lub ważnego interesu publicznego,
 - projekt może zostać zrealizowany w warunkach ograniczonego finansowania,

- projekt może zostać zrealizowany w czasie krótszym niż przewidziano w ofercie.

VI. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku przeznaczenia oferty do dofinansowania Departament Pożytku Publicznego (DPP) przesyła do Oferenta umowę. Oferent wypełnia umowę, w szczególności podając dane osoby reprezentującej Oferenta. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do DPP. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta, w sposób czytelny, lub z pieczętą imienną. Ponadto oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową podpisaną ofertę na realizację zadania publicznego, zgodną z tą złożoną za pośrednictwem formularza.

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

W przypadku oferty wspólnej 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.

Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania i nie rozliczył dotacji z realizacji zadania publicznego lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę w programach realizowanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w latach 2014-2015,
- została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
- zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
- oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- przeciwko członkom statutowych organów oferenta toczy się postępowanie karne z tytułu popełnienia przestępstwa przeciwko: wiarygodności dokumentów, mieniu i obrotowi gospodarczemu,
- przeciwko członkom statutowych organów oferenta toczy się postępowanie karne skarbowe z tytułu nienależnego pobrania lub niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania dotacji.

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

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

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.

VII. Realizacja zadania publicznego

1. Promocja

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Młodzież Solidarna w Działaniu w roku 2016”.

2. Zmiany w kosztorysie

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

Zmiana w kosztorysie (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, obniżenie wysokości środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie zgłoszenia do DPP w postaci pisemnej lub elektronicznej. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu w części: *Informacje dodatkowe*.

W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania DPP - wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej.

1. Kategoria I – Koszty merytoryczne

- a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji i wkładu własnego bez limitu.
- b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii.

2. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego

- a) Dopuszczalne jest przesunięcie zaoszczędzonych środków w tej kategorii do kategorii I i III.
- b) Dopuszczalne jest dokonywanie zmian kwot poszczególnych wydatków pokrywanych z dotacji i wkładu własnego wewnątrz kategorii kosztów przy czym wartość kategorii pokryta z dotacji, określona w umowie nie może ulec zwiększeniu.
- c) Dodatkowo należy pamiętać, o limicie 15 % dotacji dla kategorii II, określony w rozdziale III podrozdziale 6 (Koszty kwalifikowalne).

3. Kategoria III – Inne koszty (promocja)

- a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji z zachowaniem obowiązującego dla kategorii III limitu do 5 % dotacji,
- b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii zarówno z dotacji jak i wkładu własnego.

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

3. Zasady zmiany treści umowy

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, o ile mieszczą się w okresie realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do DPP jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu, w części: *Informacje dodatkowe*.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w formie aneksu do umowy. Jednakże zmieniony termin realizacji zadania nie może być późniejszy niż 31 grudnia 2016 r.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie zgłoszenia do DPP oraz uwzględnienia stosownych informacji w sprawozdaniu. Zmiany w kadrze projektu nie mogą prowadzić do obniżenia zadeklarowanego w ofercie poziomu wiedzy, kompetencji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację projektu.

Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), nie wymagają formy aneksu, a jedynie zgłoszenia do DPP w postaci pisemnej lub elektronicznej. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do DPP 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 **30 dni** przed końcem realizacji zadania i ich akceptacji. Pismo w tej sprawie należy:

złożyć osobiście w Departamencie Pożytku Publicznego

lub

przesłać pocztą elektroniczną do Departamentu Pożytku Publicznego

lub

wysłać drogą pocztową na adres:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Departament Pożytku Publicznego

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

VIII. ROZLICZANIE DOTACJI, SPRAWOZDANIE I KONTROLA Z REALIZACJI ZADANIA

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach PMSD należy wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji, w wersji elektronicznej 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).

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.

W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu osoby upoważnione przez Ministra mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania publicznego oraz sposobu wykorzystania dotacji.

IX. Załączniki

1. Karta oceny

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------------------|
| Numer oferty: | | | |
| Nazwa Oferenta: | | | |
| 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 podmiot uprawniony do udziału w konkursie? | tak | nie |
| 2 | Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji? | tak | nie |
| 3 | Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej (pobierane są wpłaty i opłaty od adresatów), które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta? | tak | nie |
| Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej | | | |
| Realizacja celów Programu oraz logika projektu | | | |
| Kryterium oceny | | Maksymalna ocena punktowa | Przyznana ocena punktowa |
| Realizacja celów Programu | | | |
| 2.1 W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego przypisanego do wybranego Priorytetu? | | 5 | |
| Kryterium oceny | | Maksymalna ocena punktowa | Przyznana ocena punktowa |
| Logika projektu | | | |
| 2.2 W jakim stopniu uzasadniona została potrzeba realizacji projektu? | | 5 | |

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| 2.3 Czy przedstawiona diagnoza jest prawidłowa i spójna z planowanymi działaniami? | 5 | |
| 2.4 Czy zakładane cele zostały prawidłowo określone i są realne do osiągnięcia dzięki realizacji projektu? | 4 | |
| 2.5 Czy grupa docelowa została trafnie określona? Czy działania projektowe są adekwatne do jej potrzeb/pragnień? | 5 | |
| 2.6 Czy zaplanowane działania tworzą spójną całość a harmonogram ich realizacji jest przejrzysty? | 4 | |
| 2.7 Czy zakładane rezultaty są prawidłowo sformułowane, wpisują się w cele projektu i są możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań? | 4 | |
| Razem: | 32 | |
| Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów. | | |
| Kryterium oceny | Maksymalna ocena punktowa | Przyznana ocena punktowa |
| 3. Budżet | | |
| 3.1 Czy koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu, a stawki jednostkowe są adekwatne i realne? | 6 | |
| 3.2 Czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane? | 2 | |
| 3.3 Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta? | 2 | |
| Razem: | 10 | |
| Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów. | | |
| Kryterium oceny | Maksymalna ocena punktowa | Przyznana ocena punktowa |
| 4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta | | |
| 4.1 Czy kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób zaangażowanych w projekcie są adekwatne do planowanych działań? | 3 | |
| 4.2 Czy w projekcie zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy? | 1 | |

| | | |
|---|-----------|--|
| 4.3 Czy Oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych działań (w szczególności co do skali przedsięwzięcia)? | 2 | |
| 4.4 Czy zasoby rzeczowe i lokalowe oferenta i partnerów są adekwatne do skali proponowanych działań. | 2 | |
| Razem: | 8 | |
| Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyny odjęcia punktów. | | |
| Ocena łączna | 50 | |
| Szczegółowe uzasadnienie oceny projektu. | | |

| | |
|----------------|--|
| Numer eksperta | |
|----------------|--|

Dzień: Miesiąc: Rok:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....

Podpis