



**ZASADY PRZYZNAWANIA I
ROZLICZANIA DOTACJI W
RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO
FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH
W 2012 r.**

Warszawa, styczeń 2012 r.

 www.pozytek.gov.pl

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI	6
I. TŁO PROGRAMU OPERACYJNEGO FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH W ROKU.	6
II. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PO FIO 2012 R.	11
1. CELE PO FIO	11
2. PRIORYTETY I OBSZARY WSPARCIA W RAMACH PO FIO	11
PRIORYTET I - AKTYWNI, ŚWIADOMI OBYWATELE, AKTYWNE WSPÓLNOTY LOKALNE	12
PRIORYTET II - SPRAWNE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE W DOBRYM PAŃSTWIE	13
PRIORYTET III - INTEGRACJA I AKTYWIZACJA SPOŁECZNA. ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE.	13
PRIORYTET IV – ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ	15
III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	16
1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	16
2. KOMPONENT REGIONALNY	16
3. KOMPONENT WOLONTARIATU DŁUGOTERMINOWEGO	19
4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA	24
5. PODWYKONAWSTWO	28
IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	29
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PO FIO 2012 R.	29
2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PO FIO	30
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	31
4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	31
5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	32
6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	33
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	36
V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	37
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	37
2. UZYSKIWANIE INFORMACJI W ZAKRESIE PO FIO	37
3. ZŁOŻENIE OFERTY	37
4. PODPISY POD OFERTĄ	39
5. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY	39
VI. CO JEST OCENIANE W OFERTACH? – KRYTERIA WYBORU OFERT	40
1. KRYTERIA OGÓLNE	40
2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE	43
3. PUNKTACJA OFERTY	46
VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI.	46
1. OCENA FORMALNA	46
2. OCENA MERYTORYCZNA	47
3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH	48
4. POMOC PUBLICZNA	52
VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	53
1. ZAWARCIE UMOWY	53
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW	54
IX. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	54
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH BENEFICJENTÓW ORAZ OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTÓW	54
2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW	55

3.	ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	56
CZĘŚĆ B - ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI I SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA		58
I.	ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	58
4.	TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI	58
5.	DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA (DOKUMENTACJA ZDARZEŃ W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ)	59
3.	ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	60
4.	ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROJEKTU	60
5.	ROZLICZENIE DOJAZDÓW BENEFICJENTÓW	61
6.	ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	61
II.	SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PO FIO 2012	62
III.	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	65
1.	ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	65
2.	KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ	65
3.	RODZAJE KONTROLI	65
CZĘŚĆ C - PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW		66
CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI		67
ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ		67
ZAŁĄCZNIK NR 2 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY W GENERATORZE OFERT		72
ZAŁĄCZNIK NR 3 - LOGIKA PROJEKTOWA		87
ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR UMOWY PARTNERSKIEJ		91
ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZORY – KOMPONENT REGIONALNY		93

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem.** Złożenie oferty w ramach PO FIO w roku 2012 **oznacza akceptację poniższych zasad.** Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesyłania **elektronicznej wersji oferty w generatorze ofert dostępnym na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.**
2. Przed złożeniem oferty wskazane jest również zapoznanie się z dokumentem *Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013*, który dostępny jest na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl oraz www.crzl.gov.pl.
3. Wyrażenia „zadanie” i „projekt” są w niniejszym dokumencie używane zamiennie.

CZĘŚĆ A – Zasady przyznawania dotacji

I. TŁO PROGRAMU OPERACYJNEGO FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH W ROKU

Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 (PO FIO) przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 4 listopada 2008 r.¹ stanowi propozycję kontynuacji funkcjonowania rządowej oferty programowej skierowanej do sektora organizacji pozarządowych, po pozytywnych doświadczeniach wynikających z realizacji Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w latach 2005-2007 oraz rezerwy celowej budżetu państwa w roku 2008 pn. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

Zmodyfikowana formuła wsparcia inicjatyw obywatelskich (PO FIO), opracowana przy współdziałaniu Rady Działalności Pożytku Publicznego, jest adekwatna do potrzeb i oczekiwań sektora organizacji pozarządowych związanych z tworzeniem partnerstwa publiczno-społecznego, poprawą jego kondycji społecznej i finansowej oraz poziomem inwencji i zaangażowania w proces rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

Diagnoza sytuacji w sektorze organizacji pozarządowych w Polsce oraz kondycji społeczeństwa obywatelskiego, a także wynikające z prognozy perspektywy jego rozwoju potwierdzają konieczność programowego i finansowego wyodrębnienia działań na rzecz rozwoju inicjatyw obywatelskich w postaci Programu Operacyjnego, uwzględniających horyzontalnie wszystkie obszary pożytku publicznego.

Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 stanowi kontynuację Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich z lat 2005-2007 (Programu FIO) oraz rezerwy celowej budżetu państwa pn. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich z roku 2008. Fundusz Inicjatyw Obywatelskich wpisał się do świadomości społecznej i do praktyki funkcjonowania organizacji pozarządowych jako instrument programowy i finansowy zwiększający dynamikę rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz przejaw, wypracowanej w partnerstwie publiczno-społecznym, troski o rozwój aktywności obywatelskiej i potrzeby wzmocnienia miejsca i roli trzeciego sektora w realizacji zadań publicznych. Jego horyzontalny wymiar, obejmujący wszystkie sfery pożytku publicznego, potwierdził ogromną różnorodność sektora organizacji pozarządowych, zarówno pod względem wyznaczonych misji i celów, jak i wewnętrznego potencjału, doświadczenia, zdolności absorpcyjnych, zasięgu, środowiska i sprawności działania oraz położenia geograficznego poszczególnych podmiotów.

Po doświadczeniach w realizacji FIO, działania uwzględniające ten kierunek wsparcia uznane zostały jako priorytet. Fundusz stworzył szansę przede wszystkim dla małych organizacji, których innowacyjne projekty nie mogły zostać wprowadzone w życie ze względu na ograniczone środki.

W związku z zakończeniem w dniu 31 grudnia 2007 r. realizacji trzyletniego Programu FIO i realizacją rezerwy celowej budżetu państwa pn. Funduszu Inicjatyw Obywatelskich w 2008 r., a także zainteresowaniem podmiotów sektora pozarządowego udziałem w tym przedsięwzięciu (przejawiającym się m. in. wzrastającą liczbą ofert składanych na poszczególne konkursy organizowane w ramach Programu FIO), zaistniała uzasadniona

¹ Uchwała Nr 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia krajowego Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 (<http://www.pozYTEK.gov.pl/PO,FIO,2009-2013,1064.html?PHPSESSID=d7ab4317d54ffff2d8bd3bf64ceed78>).

potrzeba kontynuacji głównych założeń FIO. W trakcie czterech lat realizacji FIO spotkał się z szerokim odzewem w środowisku pozarządowym. Do 2008 r. odbyło się pięć konkursów w ramach FIO. Łącznie organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione do udziału w FIO złożyły ponad 8100 ofert. W ramach FIO w latach 2005-2008 dofinansowano blisko 2950 przedsięwzięć. Z kolei przez pierwsze trzy lata funkcjonowania PO FIO 2009-2013, w wyniku edycji konkursów 2009, 2010 i 2011 uprawnione podmioty złożyły 10900 ofert, z których 1980 otrzymało dofinansowanie.

PO FIO został ustanowiony na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm), warunkującej realizację polityki rozwoju w danym obszarze oraz w oparciu o zapisy sektorowej Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na lata 2009-2015 (SWRSO) – doprowadzonej do zgodności ze Strategią Rozwoju Kraju 2007-2015 – a także doświadczenie zdobyte podczas implementacji FIO w latach 2005-2008.

Ramy prawne dla PO FIO określają przepisy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

PO FIO w swych założeniach kontynuuje główne cele i założenia FIO, a jednocześnie, poprzez skorelowanie ze SRK 2007-2015 oraz SWRSO 2009-2015, stanowi narzędzie realizacji polityki rozwoju w obszarze *rozwoju zachowań prospołecznych wspólnot lokalnych oraz budowy i umacniania struktur społeczeństwa obywatelskiego*².

Jednym z głównych założeń PO FIO jest wyrównywanie szans organizacji pozarządowych w zakresie terytorialnym, potencjału oraz obszarów wsparcia. Niezwykle istotny jest element wieloletniości Programu, który pozwala projektodawcom na kształtowanie finansowych ram działalności w odniesieniu do perspektywy „dwuletniej”.

Doświadczenia z realizacji FIO oraz najistotniejsze rozwiązania programowe, mające charakter strategiczny, spowodowały konieczność dostosowania Programu do zmieniającej się rzeczywistości społeczno-ekonomicznej kraju. Dla realizacji celu strategicznego PO FIO uznano za niezbędne wspieranie działań organizacji pozarządowych w ramach inicjatyw własnych, w partnerstwie wewnątrzsektorowym oraz w partnerstwie publiczno-społecznym.

Ważnym kryterium powstania i realizacji PO FIO jest korelacja jego treści z najważniejszymi dokumentami strategicznymi i programowymi.

PO FIO jest zbieżny z założeniami **Strategii Rozwoju Kraju 2007-2015** (SRK)³, przyjętej przez Radę Ministrów 29 listopada 2006 r. SRK jest dokumentem planistycznym określającym podstawowe uwarunkowania, cele i kierunki rozwoju kraju w wymiarze społecznym, gospodarczym i terytorialnym. Stanowi punkt odniesienia dla ustanawiania innych strategii, a także programów rządowych i samorządowych, w tym dla Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich. SRK wyznacza cel główny do osiągnięcia przez Polskę do roku 2015. Wskazuje także priorytety, określające najważniejsze obszary działań podejmowane na rzecz osiągnięcia celu głównego SRK. W priorytecie *Budowa zintegrowanej wspólnoty*

² Art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

³ <http://www.pozYTEK.gov.pl/Strategia,Rozwoju,Kraju,2007-2015,874.html?PHPSESSID=4f3a7fda4ad8b3d06e210dafdc47380c>

społecznej i jej bezpieczeństwa podkreślono, iż „jednym z elementów Strategii jest budowanie zintegrowanych i obywatelsko świadomych wspólnot przede wszystkim na poziomie lokalnym. Ważne jest wspieranie inicjatyw w zakresie lokalnego rozwoju gospodarczego, tworzenia miejsc pracy, edukacji, prospołecznych zachowań, dobroczynności, itp. Istotnym celem rządu i samorządu terytorialnego powinno być umacnianie kapitału społecznego oraz wspieranie społeczeństwa obywatelskiego – możliwości artykulacji interesów i potrzeb obywateli oraz działania na rzecz ich realizacji m.in. poprzez społeczną samoorganizację”. Zadania mające na celu wzmocnienie wspólnot lokalnych oraz funkcjonowania władzy publicznej będą się koncentrować między innymi na działaniu polegającym na wspieraniu samoorganizacji społeczności lokalnych, a także uczestnictwa obywateli w procesach decyzyjnych na szczeblu lokalnym. PO FIO wpisuje się, poprzez swój cel główny oraz cele szczegółowe, w realizację priorytetu czwartego SRK.

PO FIO wynika także bezpośrednio ze strategii rozwoju trzeciego sektora. Przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 7 czerwca 2005 r. i znowelizowana w dniu 4 listopada 2008 r. **Strategia Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (SWRSO)**⁴, pomyślana została jako długofalowy dokument mający na celu kształtowanie procesu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. Myślenie strategiczne w obszarze społeczeństwa obywatelskiego z perspektywą jego budowy, stało się możliwe dzięki zmianie klimatu wokół trzeciego sektora, potwierdzonego formalnymi (m.in. ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - UoDPPiW), instytucjonalnymi (m.in. Rada Działalności Pożytku Publicznego) oraz finansowymi (m.in. Program FIO) faktami. SWRSO, jak również przygotowany na jej podstawie PO FIO stanowią będą instrument realizacji polityki rozwoju w zakresie *rozwoju zachowań prospołecznych wspólnot lokalnych oraz budowy i umacniania struktur społeczeństwa obywatelskiego.*

Zarówno cel strategiczny, jak i cele szczegółowe PO FIO, a także Priorytety i działania w nim zawarte, wynikają bezpośrednio z zapisów SWRSO i przyczynią się do realizacji misji SWRSO, określonej jako *wzmocnienie podmiotowości obywateli i ich wspólnot oraz stworzenia warunków dla rozwoju instytucji społeczeństwa obywatelskiego.*

PO FIO jest skorelowany z **Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia (NSRO)**⁵ – strategicznym dokumentem określającym ramy polityki spójności realizowanej przez Polskę. NSRO stanowią punkt odniesienia dla przygotowania programów operacyjnych. Realizacja PO FIO przyczyni się w bezpośredni sposób do osiągnięcia horyzontalnego Celu 1 NSRO *Poprawa jakości funkcjonowania instytucji publicznych oraz rozbudowa mechanizmów partnerstwa* oraz horyzontalnego Celu 2 NSRO *Poprawa jakości kapitału ludzkiego i zwiększenie spójności społecznej*, a pośrednio do osiągnięcia celu strategicznego NSRO: *Tworzenie warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej.*

PO FIO został skorelowany również z **Krajowym Programem Reform na lata 2005-2008 (KPR)**⁶, będącym dokumentem, który przedstawia działania, jakie Rząd polski zamierza podjąć w latach 2005-2008 dla realizacji podstawowych celów odnowionej Strategii Lizbońskiej. Działania zaproponowane w ramach Priorytetu III. *Integracja i aktywizacja społeczna. Zabezpieczenie społeczne* oraz Priorytetu IV. *Ekonomia społeczna* PO FIO są zbieżne z działaniami zapisanymi w ramach Priorytetu V. *Tworzenie i utrzymanie nowych miejsc pracy oraz zmniejszanie bezrobocia* oraz Priorytetem VI. *Poprawa zdolności*

⁴ <http://www.pozYTEK.gov.pl/SWRSO,2009-2015,965.html>

⁵ http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/WstepDoFunduszyEuropejskich/Documents/NSRO_maj2007.pdf

⁶ <http://www.funduszeStrukturalne.gov.pl/informator/npr2/npr/kpr.pdf>

adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw poprzez inwestowanie w kapitał ludzki, w obszarze polityki rynku pracy Krajowego Programu Reform. Realizacja działań zaplanowanych w ww. Priorytetach PO FIO przyczyni się pośrednio do osiągnięcia celu KPR, jakim jest utrzymanie wysokiego tempa wzrostu gospodarczego, sprzyjającego tworzeniu nowych miejsc pracy.

PO FIO został również wskazany jako jedna z Dobrych Praktyk w Aneksie załączonym do **Krajowego Planu Działania na rzecz Integracji Społecznej**⁷. Dokument ten jest jedną z trzech części Krajowego Programu „Zabezpieczenie Społeczne i Integracja Społeczna na lata 2006-2008”, który został przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 9 października 2006 r., a powstał w związku z uczestnictwem Polski w otwartej metodzie koordynacji w dziedzinie ubóstwa i wykluczenia społecznego.

PO FIO, stanowi przedsięwzięcie komplementarne w stosunku do **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki** (PO KL) na lata 2007-2013⁸. Cel strategiczny PO FIO, a także działania służące jego realizacji są adekwatne do zapisów projektu PO KL, przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. Komplementarność obu Programów odnosi się przede wszystkim do zakresu wsparcia, jaki oferują. Kwestie dotyczące wsparcia sektora pozarządowego w PO KL skupione zostały zarówno w komponencie centralnym (wsparcie w ramach komponentu centralnego skierowane będzie głównie na rzecz zwiększenia efektywności struktur i systemów instytucjonalnych), jak i w komponencie regionalnym (wsparcie dla osób i grup społecznych).

Wsparcie organizacji pozarządowych na poziomie centralnym będzie miało charakter bezpośredni, co oznacza, że organizacje pozarządowe będą podmiotami korzystającymi z pomocy udzielanej w ramach PO KL. Będzie ono polegało przede wszystkim na rozwoju potencjału organizacji pozarządowych rozumianego jako zdolność do uczestniczenia w mechanizmach konsultacyjnych i współpracy z administracją publiczną w zakresie stanowienia i realizacji polityk publicznych i regulacji prawnych. Natomiast wsparcie udzielane organizacjom sektora obywatelskiego na poziomie regionalnym odbywać się będzie w sposób pośredni – w tych priorytetach organizacje pozarządowe wymienione są jako potencjalni ostateczni odbiorcy pomocy, czyli podmioty uprawnione do składania ofert i realizacji projektów w obszarach objętych wsparciem Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. zatrudnienie, integracja społeczna, edukacja.

PO FIO oferuje znacznie szerszy zakres pomocy dla organizacji pozarządowych. Służyć ma zwiększeniu udziału organizacji bezpośrednio w realizacji zadań publicznych w obszarach wymienionych w art. 4 UoDPPiW.

PO FIO jest programem wdrażanym centralnie, skierowanym do beneficjentów z całego kraju. Kontynuacja realizacji PO FIO przyczyni się do wzmocnienia społecznej i ekonomicznej kondycji trzeciego sektora. Należy się spodziewać, że PO FIO, służący wspieraniu inicjatyw obywatelskich w zakresie działalności pożytku publicznego, z udziałem organizacji pozarządowych, stanie się trwałym mechanizmem wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

Przyjęta dla PO FIO procedura jest możliwie prosta i oparta na funkcjonujących już rozwiązaniach (tryb zlecenia zadań wynikający z UoDPPiW; istniejący już w obrocie wzór oferty, ramowy wzór umowy oraz wzór sprawozdania z wykonania zadania, określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie

⁷ http://ec.europa.eu/employment_social/spsi/docs/social_inclusion/2006/nap/poland_pl.pdf

⁸ <http://www.mrr.gov.pl/ProgramyOperacyjne%202007-2013/Kapital%20Ludzki/Strony/po%20kapital%20ludzki.aspx>

wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U Nr 264, poz. 2207). Jednocześnie, odpowiednim podmiotem w zakresie realizacji PO FIO jest Minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego. Instytucją Zarządzającą PO FIO jest Departament Pożytku Publicznego⁹ Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zaś Instytucją Wdrażającą – Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich¹⁰.

W 2012 r. PO FIO dysponować będzie kwotą nie mniejszą niż 60.000.000,00 zł. Koszty realizacji PO FIO w 2012 r. jako koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie mniejszą niż 2.400.000,00 tys. zł, co stanowi 4% kwoty przeznaczonej na realizację PO FIO w 2012 r.

UWAGA! Środki przeznaczone na dotacje w 2012 r. zostaną pomniejszone o zobowiązania Ministra Pracy i Polityki Społecznej, związane z koniecznością przekazania II transzy dotacji podmiotom realizującym projekty dwuletnie zapoczątkowane w 2011 r. Oznacza to, że kwota 57.600.000,00 zł przeznaczona na dotacje w 2012 r. zostanie pomniejszona o ok. 14 900 000,00 zł i wynosić będzie ok. 42 700 000,00 zł.

⁹ www.pozYTEK.gov.pl

¹⁰ www.crzL.gov.pl

II. CEL I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH PO FIO 2012 R.

1. CELE PO FIO

Zarówno cel strategiczny, jak i cele szczegółowe PO FIO, a także Priorytety i działania w nim zawarte, wynikają z zapisów SWRSO oraz ustaleń wypracowanych w trakcie kilkuletnich konsultacji wewnątrzresortowych, międzyresortowych oraz społecznych, którym poddawany był Program FIO. Zdecydowana większość zapisanych w PO FIO działań była realizowana w ramach Programu FIO i spotkała się ze znacznym zainteresowaniem ze strony beneficjentów (w latach 2005-2007 uprawnione podmioty złożyły ponad 6000 ofert, z których dofinansowano ponad 2100, w roku 2008 uprawnione podmioty złożyły ponad 1900 ofert, z których dofinansowano ponad 840. W ramach PO FIO 2009-2013 w latach 2009-2011 wpłynęło 10900 ofert, z których 1980 otrzymało dofinansowanie.

Cel główny:

Zwiększenie udziału organizacji pozarządowych oraz podmiotów kościelnych i związków wyznaniowych prowadzących działalność pożytku publicznego w realizacji zadań publicznych, w ramach kształtowanych i prowadzonych na zasadach partnerstwa i pomocniczości polityk publicznych.

Cel główny powinien zostać osiągnięty z uwzględnieniem horyzontalnych zasad PO FIO: partnerstwa, innowacyjności, zrównoważonego rozwoju i równości szans.

Cele szczegółowe:

1. *Zwiększenie aktywności i świadomości obywateli i wspólnot lokalnych.*
2. *Rozwój potencjału sektora organizacji pozarządowych.*
3. *Zwiększenie zaangażowania sektora organizacji pozarządowych na rzecz usług społecznych w zakresie integracji i aktywizacji społecznej oraz zabezpieczenia społecznego.*
4. *Wspieranie rozwoju polskiego modelu ekonomii społecznej.*

Powyższe cele będą realizowane, z uwzględnieniem kryterium terytorialnego, potencjału organizacji i obszaru działania, w ramach czterech Priorytetów, poprzez wspieranie:

- indywidualnych działań inicjowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań publicznych,
- wspólnych inicjatyw obywatelskich w ramach partnerstwa publiczno-społecznego,
- wspólnych działań podejmowanych w ramach partnerstw wewnątrz III sektora.

Powyższe cele powinny być osiągnięte z wykorzystaniem dobrych praktyk (modelowych rozwiązań) wypracowanych w obszarach objętych wsparciem PO FIO.

2. PRIORYTETY I OBSZARY WSPARCIA W RAMACH PO FIO

W PO FIO wyodrębniono cztery Priorytety, w ramach których uprawnione podmioty mogą składać oferty o dofinansowanie zadań oraz Priorytet V Pomoc techniczna, w ramach którego

zaplanowano środki przeznaczone na obsługę PO FIO (szczegółowy opis Priorytetów znajduje się w dokumencie Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013).

PRIORYTET I - AKTYWNI, ŚWIADOMI OBYWATELE, AKTYWNE WSPÓLNOTY LOKALNE

KWESTIE HORYZONTALNE DLA PRIORYTETU I:

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

OBSZARY WSPARCIA:

1. **Kształtowanie wiedzy i umiejętności pozwalających na aktywne uczestnictwo w życiu publicznym** – programy edukacyjne związane ze wzmacnianiem świadomości społecznej i obywatelskiej.
2. **Aktywizacja obywateli w sprawach publicznych** – programy na rzecz obywatelskiego zaangażowania w sprawy publiczne, np. poprzez udział w debatach publicznych, konsultacjach społecznych, udział w wyborach, wolontariat, filantropię, członkostwo w stowarzyszeniach.
3. **Rozwój poradnictwa i rzecznictwa obywatelskiego** – rzecznictwo interesów osób i rodzin wobec: instytucji publicznych sektora administracji, wymiaru sprawiedliwości i gospodarki; inicjatywy skierowane do środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wykluczone społecznie, w związku z niską świadomością prawną i niedostatkiem aktywności administracji publicznej w tym zakresie, zwiększające dostęp do tego rodzaju poradnictwa.
4. **Ochrona i upowszechnianie praw dziecka** – działania na rzecz zapewnienia dziecku pełnego i harmonijnego rozwoju z poszanowaniem jego godności i podmiotowości.
5. **Ochrona praw konsumenta** – działania promujące rozwój ruchu konsumenckiego w lokalnych środowiskach, działania promujące sprawiedliwy handel (rozumiany jako wyraz partnerstwa między producentami a odbiorcami oraz jako przejaw uczciwej konkurencji, uwzględniający interes społeczny, poddany społecznej kontroli), walkę z wszelkimi praktykami o charakterze monopolistycznym, w tym w odniesieniu do funkcjonowania wąskich grup interesu, a także nierzetelnych i nielegalnych praktyk marketingowych, w tym stosowaniem reklamy w sposób niezgodny z prawem oraz interesem publicznym.
6. **Zwiększenie dostępu do informacji publicznej** – edukacja i promocja w zakresie praw obywateli i obowiązków służb publicznych w kwestii dostępu do informacji publicznej, w tym także upowszechniania w społeczeństwie nawyku wykorzystywania publicznych usług i treści udostępnianych w formie elektronicznej, wsparcie dla inicjatyw na rzecz informacyjnego ładu na poziomie lokalnym i regionalnym.
7. **Aktywizacja kobiet w życiu publicznym** – podniesienie poziomu podmiotowości społecznej kobiet, aktywizacja kobiet do pełnienia istotnych ról społecznych w życiu publicznym.
8. **Pielęgnowanie tożsamości narodowej i kulturowej** – promocja rodzimej tradycji, ze szczególnym uwzględnieniem podtrzymywania, popularyzowania szeroko pojętego

dziedzictwa narodowego, wspieranie inicjatyw będących efektem współpracy różnorodnych środowisk, instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych w sferze tradycji oraz lokalnej, regionalnej i narodowej kultury.

9. **Wspieranie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska** – m. in. poprzez tworzenie lokalnych programów ekologicznych oraz programów na rzecz ochrony zwierząt.
10. **Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w środowisku lokalnym** – wspieranie inicjatyw w zakresie sportu powszechnego i kultury fizycznej dla wszystkich.
11. **Edukacja i promocja w zakresie obronności i bezpieczeństwa narodowego oraz bezpieczeństwa publicznego** – kształtowanie patriotycznych i proobronnych postaw społeczeństwa, przygotowanie młodzieży do służby wojskowej i służby w innych formacjach obronnych, działania służące upowszechnianiu tradycji i historii oręża polskiego, szkolenia i akcje profilaktyczne dotyczące zagadnień z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, wspieranie i upowszechnianie działań na rzecz ratownictwa i ochrony ludności (m.in. edukacja i promocja zagadnień z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, ratownictwa i ochrony ludności, bezpiecznych zachowań w obliczu klęsk żywiołowych i katastrof, bezpiecznych zachowań górach i nad wodami, aktywizacja społeczności lokalnych na rzecz społecznego wsparcia służb publicznych w zakresie ratownictwa).

PRIORYTET II - SPRAWNE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE W DOBRYM PAŃSTWIE

KWESTIE HORYZONTALNE DLA PRIORYTETU II:

Projekty realizowane w ramach Priorytetu **powinny w różnych formach przyczyniać się do wzmocnienia potencjału ludzkiego i instytucjonalnego** realizujących je organizacji (w wymiarze ilościowym i/lub jakościowym)¹¹.

OBSZARY WSPARCIA:

1. **Rozwój potencjału organizacji pozarządowych** – działania nakierowane na wyrównywanie szans organizacji słabo rozwiniętych infrastrukturalnie poprzez pomoc w formie szkoleniowej, informacyjnej, konsultacyjnej i doradczej.
2. **Wolontariat w organizacjach pozarządowych** – w szczególności inicjatywy łączące bezinteresowne działanie z kształtowaniem więzi społecznych opartych na zaufaniu i solidarności społecznej.

PRIORYTET III - INTEGRACJA I AKTYWIZACJA SPOŁECZNA. ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE.

KWESTIE HORYZONTALNE DLA PRIORYTETU III:

Projekty realizowane w ramach Priorytetu **powinny w różnych formach stosować zasadę empowerment, czyli włączania beneficjentów w działania i decyzje** podejmowane w ramach projektów.

¹¹ Wsparcie w ramach Priorytetu II może być udzielane zarówno podmiotom wnioskującym i realizującym zadanie, jak również organizacjom infrastrukturalnym, świadczącym usługi na rzecz innych podmiotów.

OBSZARY WSPARCIA:

1. **Wspieranie podstawowych funkcji rodziny** – kształtowanie postaw i wartości rodzinnych, propagowanie wzorców życia rodzinnego, aktywizacja społeczna i ekonomiczna rodzin, wspomaganie rodzin pracowników migrujących za granicę, działania na rzecz przystosowania lokalnego środowiska gospodarczego i społecznego oraz infrastruktury instytucjonalnej do potrzeb godzenia aktywności zawodowej rodziców z wychowywaniem dzieci, działania na rzecz zmiany społecznego przyzwolenia na niewywiązywanie się z obowiązków alimentacyjnych, a także na rzecz tworzenia możliwości wyboru aktywnych form przeciwdziałania ubóstwu rodzin z dziećmi zamiast biernych form (świadczenia).
2. **Rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży** – w szczególności rozwijanie form wyrównywania szans edukacyjnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i patologiom, aktywizujących rozwój intelektualny poprzez zwiększenie dostępności do sektora usług społecznych (m.in. edukacji, kultury, turystyki), przeciwdziałanie przemocy w szkołach i placówkach oraz środowiskach rówieśniczych dzieci i młodzieży, aktywizacja społeczna i kulturowa dzieci i młodzieży, programy terapeutyczne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznemu.
3. **Tworzenie równych szans dla dyskryminowanych oraz najsłabszych grup społecznych** – m.in. poprzez przeciwdziałanie dyskryminacji i ochrona praw grup dyskryminowanych, zmarginalizowanych i społecznie naznaczonych, w tym działania na rzecz integracji osób bezdomnych ze społeczeństwem i ich powrotu do głównego nurtu życia społecznego, wspieranie autorskich pomysłów na rzecz likwidowania przyczyn różnicowań społecznych i ekonomicznych, prowadzenie edukacji informatycznej i przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu.
4. **Porozumienia na rzecz integracji wspólnot i społeczności lokalnych** – ze szczególnym uwzględnieniem partnerskich relacji między różnymi grupami społecznymi w tym różnicowanymi ze względu na narodowość, pochodzenie etniczne, język, kulturę, wyznanie.
5. **Przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej, stanowiącym zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego** – metody przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej, wykorzystujące społeczną współodpowiedzialność za stan bezpieczeństwa publicznego, działania przeciw przemocy, ze szczególnym uwzględnieniem przemocy wobec dzieci i w rodzinie.
6. **Aktywizacja ludzi starych, integracja międzypokoleniowa** – w szczególności rozwijanie form uczestnictwa ludzi starych, wzmacniających ich podmiotowość społeczną w środowisku lokalnym, rozwój solidarności międzypokoleniowej, działania integrujące seniorów i młodych, wykorzystujące różne potencjały tych dwóch grup społecznych.
7. **Promocja zdrowia** – rozwój inicjatyw służących promocji zdrowego stylu życia oraz upowszechnianiu edukacji zdrowotnej.
8. **Integracja i aktywizacja osób niepełnosprawnych** – działania ograniczające wykluczanie społeczne osób niepełnosprawnych, ze względu na ich funkcjonowanie w nieprzyjnym otoczeniu społecznym oraz trudną sytuację ekonomiczną.
9. **Działania na rzecz środowisk kombatanckich i osób represjonowanych** – włączenie przedstawicieli grup do inicjatyw związanych z pielęgnowaniem tradycji historycznej, wychowania patriotycznego i historycznej więzi międzypokoleniowej.

10. **Integracja repatriantów w środowiskach lokalnych** – inicjatywy na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej repatriantów i ich rodzin; tworzenie przyjaznego otoczenia społecznego i ekonomicznego do integracji repatriantów.
11. **Integracja i aktywizacja zawodowa cudzoziemców** – działania wspierające skuteczną integrację cudzoziemców na polskim rynku pracy i w społeczeństwie, przeciwdziałanie zjawiskom wykorzystywania cudzoziemców, pracy nielegalnej i niezarejestrowanej, pomoc cudzoziemcom w korzystaniu z instytucji społecznych i prawnych.
12. **Działania na rzecz zachowania przez Polonię więzi kulturowej z Polską** - wspieranie działań mających na celu nauczanie języka polskiego, poznawanie polskiej kultury, organizowanie akcji letnich dla dzieci i młodzieży; wspieranie akcji charytatywnych, wspieranie organizacji staży i wolontariatu dla polskiej młodzieży, prezentacja wkładu Polaków w rozwój kulturalny i gospodarczy państwa zasiedlenia, informowanie i poprawa dostępu do informacji nt. Polski i Polaków wśród obcokrajowców w skupiskach Polonii.
13. **Wypoczynek dzieci i młodzieży, krajoznawstwo i turystyka społeczna** – promocja krajoznawstwa poprzez turystykę wśród dzieci i młodzieży, w szczególności w ramach letniego i zimowego wypoczynku, wspieranie inicjatyw związanych z projektami turystycznymi mającymi na celu podniesienie atrakcyjności turystycznej i kulturowej obszarów oraz wpływ na rozwój lokalny.
14. **Inicjatywy na rzecz udzielania pomocy humanitarnej** – przedsięwzięcia mające na celu przygotowanie do niesienia oraz organizację pomocy humanitarnej, przygotowanie wolontariuszy w zakresie udzielania pomocy humanitarnej na terenach dotkniętych klęskami, katastrofami i konfliktami zbrojnym.

PRIORYTET IV – ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI SPOŁECZNEJ

KWESTIE HORYZONTALNE DLA PRIORYTETU IV:

Projekty realizowane w ramach Priorytetu **powinny w różnych formach promować ideę łączenia aktywności ekonomicznej (zawodowej) z aktywnością społeczną.**

OBSZARY WSPARCIA:

1. **Przedsiębiorczość społeczna i upowszechnianie idei partnerstwa trójsektorowego** – szkoleniowo-doradcze wsparcie rozwoju różnych form przedsiębiorczości społecznej inicjowanej i prowadzonej przez organizacje pozarządowe, promowanie i upowszechnianie idei przedsiębiorczości społecznej oraz dobrych praktyk w tym obszarze, promowanie i upowszechnianie idei społecznego zaangażowania przedsiębiorców oraz współpracy organizacji pozarządowych, biznesu i administracji publicznej, promowanie nowych form gospodarowania i tworzenia własnych miejsc pracy – spółdzielczość socjalna.
2. **Wolontariat pracowniczy**, rozumiany jako formy bezinteresownej i nieodpłatnej aktywności społeczno-zawodowej pracowników realizowane w oparciu o koncepcję społecznej odpowiedzialności biznesu we współpracy z organizacjami pozarządowymi – w szczególności inicjatywy łączące bezinteresowne działanie z kształtowaniem więzi społecznych opartych na zaufaniu i solidarności społecznej.

III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

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

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPiW, m.in. stowarzyszenia oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze.
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 UoDPPiW.

Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

Spółki akcyjne i spółki z o.o. oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników są zobowiązane do załączenia w generatorze ofert wersji elektronicznej statutu, a także przesłanie go wraz z ofertą, w wersji papierowej.

Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny). Natomiast terenowe oddziały posiadające osobowość prawną mogą aplikować, niezależnie od zarządu głównego.

Ponieważ jeden uprawniony podmiot może złożyć jedną ofertę w ramach konkursu, to w przypadku, kiedy ofertę składa oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nieposiadający osobowości prawnej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd główny, to jest to wyczerpanie limitu 1 oferty przez zarząd główny lub pozostałe oddziały terenowe.

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

2. KOMPONENT REGIONALNY

I. W ramach Priorytetu II wyodrębnia się w 2012 i 2013 roku **komponent regionalny**, w wysokości 2 500 000 zł (1 000 000 zł w 2012 r. + 1 500 000 zł w 2013 r.), dla nie więcej niż pięciu projektów. Realizacja tej formuły będzie odbywała się za pośrednictwem instrumentu przewidzianego w art. 16 ust. 7 UoDPPiW, tzw. „**regrantingu**”. Zgodnie z nim organizacje, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego. W ramach tego konkursu MPiPS zawrze umowy z organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 zwanymi dalej zleceńobiorcami w celu udzielenia wsparcia finansowego lokalnym organizacjom (przez lokalną organizację rozumie się działającą lokalnie organizację pozarządową lub działającą lokalnie podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 UoDPPiW).

W komponencie regionalnym o dotację będą mogły ubiegać się organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, posiadające doświadczenie polegające na prowadzeniu przez podmiot w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej jednego programu polegającego na przekazywaniu dotacji (kryterium dostępu określone jako siódme kryterium formalne w karcie oceny merytorycznej). Obowiązkowym załącznikiem do oferty (również w wersji elektronicznej) w tym konkursie będzie sprawozdanie finansowe za rok obrotowy 2010. Aby spełnione było kryterium dostępu kwota przychodów określona w niniejszym sprawozdaniu musi wynieść co najmniej 200 tys. zł (ósme kryterium formalne w karcie oceny merytorycznej).

Minister Pracy i Polityki Społecznej w uzgodnieniu z Komitetem Monitorującym PO FIO wskazał **5 województw**, na obszarze których realizowany będzie komponent regionalny. Przyjęte kryterium wyboru: odsetek złożonych ofert w ramach PO FIO 2011 w stosunku do liczby organizacji w województwie na 10 tys. mieszkańców (REGON 2009 r.). Wybrane zostały województwa o najniższym współczynniku: opolskie, świętokrzyskie, lubuskie, podlaskie i kujawsko-pomorskie. Dofinansowaniem (każdego operatora) będą objęte zadania realizowane na obszarze **1 województwa**. Ostateczny zakres terytorialny dla poszczególnych oferentów zostanie uzgodniony w oparciu o kryterium komplementarności i rozłączności w skali kraju.

Operator powinien mieć siedzibę w danym województwie objętym wsparciem w ramach komponentu regionalnego lub pozyskać do realizacji zadania partnera, który ma siedzibę w danym województwie. Partnerstwo może mieć charakter wewnątrzsektorowy lub publiczno – społeczny.

Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być mniejsza niż 400 tys. i nie może przekroczyć 500 tys. na zadanie publiczne, zaś wkład własny będzie nie mniejszy niż 10%. W I transzy przekazywane jest 40% dotacji, w II transzy 60% (np. w przypadku dotacji 500 000 zł: 200 000 zł w 2012 r. oraz 300 000 zł w 2013 r.).

II. Wyłonieni przez MPiPS w konkursie zleceniobiorcy będą przyznawać lokalnym organizacjom z w/w. województw wsparcie w postaci mikrodotacji, z przeznaczeniem na rozwój lokalnej organizacji, w tym wzmocnienie jej potencjału, tzw. środki finansowe na start. Mikrodotacje przeznaczone są dla organizacji, które działają, nie krócej niż 6 miesięcy i nie dłużej niż 3 lata przed złożeniem oferty w ramach PO FIO 2012r., mają charakter lokalny (gmina, powiat) oraz mogą się wykazać realizacją konkretnych przedsięwzięć. Wysokość mikrodotacji może wynosić do 10 tys. zł. Lokalna organizacja może ubiegać się o mikrodotację tylko raz podczas wdrażania PO FIO. Otrzymanie mikrodotacji nie wyklucza możliwości ubiegania się podmiotu o dotację na zasadach ogólnych PO FIO. Mikrodotacja może być przyznana na:

- sprzęt biurowy, sprzęt związany z obszarem działań organizacji, koszty adaptacji lokalu, oprogramowanie komputerowe, podniesienie kwalifikacji pracowników lub wolontariuszy, częściowe finansowanie kosztów osobowych związanych z obsługą księgową, prawną lub informatyczną, poszerzenie zakresu świadczonych usług oraz pomoc w opracowaniu merytorycznych planów rozwoju (w tym również związanych z przyznaną mikrodotacją) na okres co najmniej 12 miesięcy. Koszt pomocy na opracowanie merytorycznego planu rozwoju nie może być wyższy niż 10% dotacji.
- realizację zadań z zakresu wszystkich priorytetów PO FIO.

III. Tryb wyłaniania lokalnych organizacji:

- 1) Zleceniobiorca wybiera do dofinansowania lokalne organizacje w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję (art. 16 ust. 7 UoDPPiW);
- 2) Ogłoszenie o naborze ofert jest publikowane na stronie internetowej Zleceniobiorcy. Ponadto Zleceniobiorca może równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze aplikacji w lokalnej prasie lub innych wybranych mediach lokalnych i regionalnych obejmujących zasięg terytorialny Zleceniobiorcy;
- 3) Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 2) zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj zadania, zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - b) wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie mikrodotacji;
 - c) terminy oraz warunki składania aplikacji;
 - d) tryb oraz kryteria stosowane przy wyborze lokalnych organizacji;

Wybór podmiotów otrzymujących mikrodotacje odbywać się będzie poprzez uproszczoną metodę ofert z wykorzystaniem uproszczonego formularza oferty opisującego cel i rezultaty projektu.

- 4) Zleceniobiorca dokonuje wyboru lokalnych organizacji na podstawie złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu Zleceniobiorca pozostawia bez rozpoznania. Po dokonaniu wyboru ofert lokalnych organizacji przeznaczonych do dofinansowania Zleceniobiorca zawiera niezwłocznie z tymi lokalnymi organizacjami umowy i przekazuje tym lokalnym organizacjom środki finansowe.
- 5) Umowa pomiędzy Zleceniobiorcą, a lokalną organizacją zawierana jest w formie pisemnej. W umowie Zleceniobiorca zobowiązuje lokalną organizację w szczególności do poddania się kontroli Zleceniodawcy. W stosunku do lokalnej organizacji mają odpowiednio zastosowanie postanowienia umowy na realizację zadania publicznego regulujące kontrolę zadania publicznego.
- 6) Lokalna organizacja składając ofertę na przyznanie dotacji według wzoru nr 1 przedstawia w załączeniu statut lub inny akt wewnętrzny (uchwała właściwego organu) określający zakres działalności pożytku publicznego prowadzony przez lokalną organizację oraz aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.
- 7) W odniesieniu do kwalifikowalności kosztów Zleceniobiorców oraz lokalnych organizacji realizujących zadanie z zakresu priorytetów PO FIO w ramach mikrodotacji mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w dokumencie Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012. W przypadku wsparcia lokalnej organizacji mikrodotacją, która nie polega na realizacji zadania (np. zakup sprzętu) operator określa zasady kwalifikowalności kosztów.
- 8) Zleceniobiorca w umowie zobowiązuje lokalną organizację do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą, a lokalną organizacją według wzoru nr 2. Zadanie może być realizowane w roku budżetowym 2012 lub 2013.

9) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego realizowanego przez lokalną organizację poświadczonych za zgodność z oryginałem. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie lokalnej organizacji na zasadach określonych w dokumencie *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*

10) Zleceniobiorca składając Zleceniodawcy sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania I.2 (opis wykonania zadania): nazwę lokalnej organizacji, której Zleceniobiorca udzielił dofinansowania, przedmiot umowy, termin wykonania zadania, wysokość środków przekazanych lokalnej organizacji, wysokość środków wydatkowanych przez lokalną organizację, a w przypadku niewykorzystania przez lokalną organizację środków finansowych informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania.

11) Za działania bądź zaniechania lokalnej organizacji, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.

12) W przypadku naruszenia postanowień pkt. 3 lub pkt. 6 lub pkt. 8 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty dotacji.

3. KOMPONENT WOLONTARIATU DŁUGOTERMINOWEGO

I. W ramach Priorytetu I wyodrębnia się w 2012 i 2013 roku, konkurs, dla projektów dwuletnich, w wysokości 1 500 000 zł (600 000,00 zł w 2012 r. + 900 000,00 zł w 2013 r.), zwany dalej „komponentem wolontariatu długoterminowego” dla nie więcej niż trzech Operatorów, których zadaniem będzie wspieranie rozwoju idei wolontariatu długoterminowego, jako formy integracji społecznej i edukacji nieformalnej/kształcenia przez całe życie.

W ramach konkursu wyłonionych zostanie maksymalnie 3 Operatorów, których zadaniem będzie przede wszystkim wyłonienie w oparciu o zaproponowane kryteria organizacji goszczących. Skierowani zostaną do nich wolontariusze zgodnie z opisanymi poniżej założeniami.

Komponent wolontariatu długoterminowego ma charakter pilotażowy. Celem jest sprawdzenie i opracowanie mechanizmu wspierania wolontariatu długoterminowego. Promocja wolontariatu długoterminowego jest elementem projektowanych dokumentów o charakterze programowym i strategicznym (np. Długofalowa polityka rozwoju wolontariatu w Polsce).

II. Środki finansowe na realizację Komponentu. Czas realizacji zadania.

1. Środki finansowe

2012: 600 000,00 zł

2013: 900 000,00 zł

2. Czas realizacji zadań

Projekty „dwuletnie”: od 01.06.2012 do 30.09.2013 r.

3. Wysokość wnioskowanej dotacji:

Możliwa wysokość dotacji dla jednego wykonawcy: 500 000,00 zł (200 000,00 zł w 2012 r. oraz 300 000,00 zł w 2013 r.)

W przypadku przyznania dofinansowania Oferent będzie zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem umowy zabezpieczenia ustanawianego **w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową**. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania.

W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa z Oferentem nie zostanie zawarta.

4. Udział środków własnych finansowych i niefinansowych

Udział środków własnych nie może być mniejszy niż 10% wartości projektu pomniejszonej o środki przeznaczone na finansowanie pobytu wolontariuszy w organizacjach goszczących. Oznacza to, że kwota wkładu własnego (nie mniejszego niż 10%) liczona jest od kwoty, która faktycznie pozostaje u operatora

5. Koszty kwalifikowane – Operator

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

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

6. Oferta – zgodnie z ogólnymi Zasadami przyznawania i rozliczania w ramach PO FIO w 2012 r.

III. Wymogi dotyczące zadań publicznych zleczanych w ramach priorytetu.

Wolontariusze:

- Wolontariusze w wieku od 18 lat.
- Zadanie publiczne ma polegać na przeprowadzeniu programu wolontariatu długoterminowego dla co najmniej 20 osób na operatora.
- Wolontariat długoterminowy w rozumieniu niniejszego dokumentu to wolontariat świadczony przez osobę delegowaną do organizacji goszczącej na okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

- Wolontariusz ma obowiązek złożenia Operatorowi oświadczenia, że nie wykonuje pracy zarobkowej – w jakiegokolwiek formie prawnej.
- Wolontariusz jest skierowany do organizacji goszczącej poza miejscowością zamieszkania.
- Miesięczny koszt utrzymania wolontariusza (1 osoba) w organizacji goszczącej:
 - Koszt pobytu – maks. 1000 zł,
 - Kieszonkowe dla wolontariusza – ryczałt – 300 zł,
 - Koszt organizacji goszczącej – maks. 400 zł.
- Koszt wolontariusza u Operatora:
 - Koszt obsługi wolontariusza, w tym zapewnienia szkoleń (min. 3 szkolenia w czasie trwania wolontariatu, koszt dojazdu wolontariuszy na szkolenia) oraz ewaluacja projektu – maks. 300 zł.

Operator ma obowiązek:

- Zawrzeć umowę cywilnoprawną z organizacją goszczącą wolontariusza/-y.
- Zawrzeć umowę cywilnoprawną z wolontariuszem.
- Zebrać i przechowywać oświadczenia wolontariusza o niewykonywaniu pracy zarobkowej w innych instytucjach – w jakiegokolwiek formie prawnej .
- W ramach 90% otrzymanej dotacji zapewnić sfinansowanie pobytu wolontariuszy w organizacjach goszczących oraz szkolenia.
- Zapewnić wolontariuszom, oprócz świadczeń określonych w UoDPPiW, wsparcie motywacyjne, merytoryczne i szkoleniowe, w tym poprzez przeprowadzenie spotkań przygotowujących do delegacji i regularny kontakt pomiędzy organizacją delegującą i wolontariuszem.
- Wyznaczać koordynatora wolontariuszy.
- Respektować zapisy UoDPPiW odnoszące się do praw i obowiązków korzystającego i wolontariusza.
- Zapewnić wolontariuszom kontakt z innymi wolontariuszami programu.
- Wybrać organizacje goszczące zgodnie z art. 16 ust. 7 UoDPPiW („regranting”) – otwarty konkurs ofert /tryb zapewniający jawność i konkurencyjność.
- Wystawić certyfikat, potwierdzający udział w długoterminowym wolontariacie koordynowanym przez daną organizację.
- Zapewnić, że minimum połowa wolontariuszy będzie odbywała wolontariat poza miastami wojewódzkimi, które mieszczą siedzibę wojewody lub marszałka. W tym rozumieniu termin „miasto” obejmuje również gminy podmiejskie w obszarze powiatu, sąsiadujące z daną miejscowością.
- Przeprowadzić ewaluację projektu.

W przypadku wybrania na Operatora podmiotu mającego terenowe oddziały posiadające odrębną osobowość prawną, nie wyklucza się delegowania maksymalnie połowy wolontariuszy do własnej jednostki terenowej.

Organizacja goszcząca:

- Organizacja goszcząca może równocześnie przyjąć maksymalnie 3 wolontariuszy.
- Organizacjami goszczącymi mogą być organizacje pozarządowe lub inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW prowadzące działalność poza miejscem faktycznego zamieszkania delegowanego wolontariusza.
- Zawiera z wolontariuszem porozumienie.

- Może złożyć ofertę z innymi organizacjami umożliwiając wolontariuszowi zmianę miejsca odbywania wolontariatu w czasie projektu.
- Wymaga od wolontariusza złożenia oświadczenia o niewykonywaniu pracy zarobkowej.
- Zapewnia wolontariuszowi miejsce zamieszkania i wyżywienie.
- Otrzymuje na 1 wolontariusza kwotę maks. 1700 zł (1000+300+400), co stanowi 90% dofinansowania wolontariusza; pozostałe 10% zapewnia organizacja goszcząca ze środków własnych; można wykazać większe własne środki finansujące pobyt i pracę wolontariusza.
- Wyznacza opiekuna wolontariatu, przygotowanego do pracy z wolontariuszem i odpowiedzialnego za kontakty z Koordynatorem po stronie Operatora.
- Opracowuje plan wolontariatu – uwzględniający zakres jego aktywności w organizacji, zakres kompetencji, które nabędzie wolontariusz.
- Zapewnia wolontariuszowi adekwatne do jego kompetencji zadania w wymiarze odpowiadającym pełnemu wymiarowi czasu pracy.
- Nie może angażować wolontariusza w zastępstwie pracownika etatowego.
- Wystawia zaświadczenie potwierdzające wykonywany zakres zadań, czas ich trwania oraz umiejętności i kompetencje wolontariusza itp.

IV. Kryteria wyboru ofert.

Oferty będą oceniane zgodnie z ogólnymi *Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach PO FIO w 2012 r.* Karta oceny dla ekspertów działających w ramach Zespołu Oceny Projektów zostanie zmodyfikowana i dostosowana do specyfiki komponentu.

W szczególności będą oceniane następujące kryteria, gwarantujące wybór najlepszej oferty na Operatora:

- Środki własne.
- Misyjność.
- Doświadczenie w organizacji wolontariatu; w tym różnorodność form wolontariatu, którymi się zajmuje.
- Posiadane zasoby rzeczowe i osobowe.
- Zaangażowanie w organizację wolontariatu w okresie co najmniej 3 lat.
- Koncepcja konkursu dla organizacji goszczących zawierająca analizę dotyczącą:
 - Korzyści dla organizacji goszczącej
 - Korzyści dla Wolontariusza
 - Ewaluacji realizowanego zadania

Oferty będą podlegały ocenie Zespołu Oceny Projektów, w oparciu o przedstawiony wzór karty oceny. W przypadku porównywalnej jakości ofert, oprócz indywidualnej oceny każdej z ofert, o wyborze ofert do realizacji zadecyduje zróżnicowanie wyłonionych projektów pod względem grup docelowych oraz deklarowanych dziedzin działania wolontariuszy.

Preferowane są projekty odnoszące się do następujących grup docelowych:

- młodzież po ukończeniu szkoły średniej,
- młodzież po ukończeniu studiów,
- seniorzy(osoby 50+),
- bezrobotni.

V. Wytyczne dla operatora – tryb wyłaniania organizacji goszczących. Rozliczenia i sprawozdawczość.

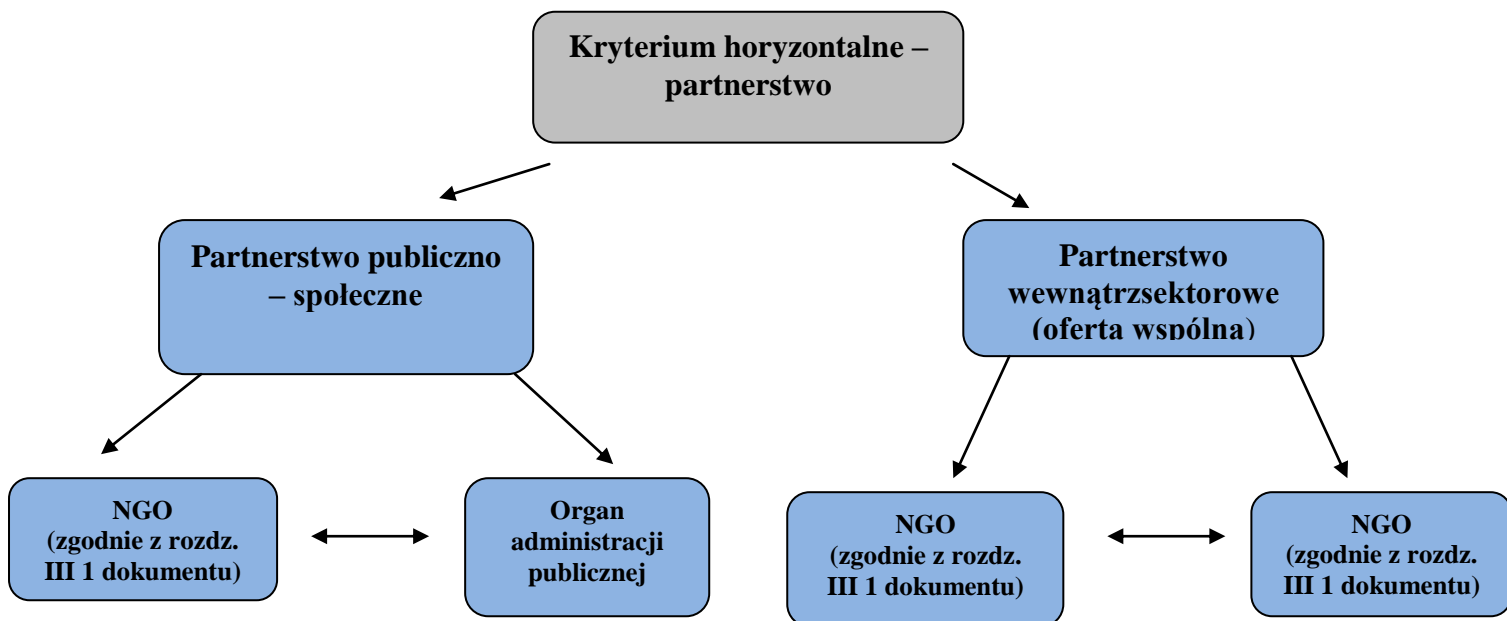
- 1) Zleceniobiorca wybiera do dofinansowania pobytu wolontariusza organizacje goszczące w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję (art. 16 ust. 7 UoDPPiW);
- 2) Ogłoszenie o naborze ofert jest publikowane na stronie internetowej Zleceniobiorcy. Ponadto Zleceniobiorca może równocześnie opublikować ogłoszenie o naborze aplikacji w lokalnej prasie lub innych wybranych mediach lokalnych i regionalnych obejmujących zasięg terytorialny Zleceniobiorcy;
- 3) Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 2) zawiera w szczególności:
 - a. zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - b. wysokość środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie pobytu wolontariusza/wolontariuszy;
 - c. terminy oraz warunki składania aplikacji;
 - d. tryb oraz kryteria stosowane przy wyborze organizacji goszczących;
- 4) Wybór organizacji goszczących odbywać się będzie poprzez uproszczoną metodę ofert z wykorzystaniem uproszczonego formularza oferty opisującego cel i rezultaty projektu.
- 5) Opracowanie wzoru oferty leży po stronie organizacji delegującej.
- 6) Zleceniobiorca dokonuje wyboru organizacji goszczących na podstawie złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu Zleceniobiorca pozostawia bez rozpoznania. Po dokonaniu wyboru ofert organizacji goszczących przeznaczonych do dofinansowania pobytu wolontariusza/wolontariuszy Zleceniobiorca zawiera niezwłocznie z tymi lokalnymi organizacjami umowy i przekazuje tym organizacjom środki finansowe.
- 7) Umowa pomiędzy Zleceniobiorcą, a organizacją goszczącą zawierana jest w formie pisemnej. W umowie Zleceniobiorca zobowiązuje organizację goszczącą w szczególności do poddania się kontroli Zleceniodawcy. W stosunku do organizacji goszczącej mają odpowiednio zastosowanie postanowienia umowy na realizację zadania publicznego regulujące kontrolę zadania publicznego.
- 8) Organizacja goszcząca składając ofertę na przyznanie dotacji na pobyt wolontariusza/wolontariuszy przedstawia w załączeniu statut lub inny akt wewnętrzny (uchwała właściwego organu) określający zakres działalności pożytku publicznego prowadzony przez organizację goszczącą oraz aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.**
- 9) W odniesieniu do kwalifikowalności kosztów Zleceniobiorców oraz organizacji goszczących realizujących zadanie mają zastosowanie zasady kwalifikowalności kosztów określone w dokumencie *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012.*
- 10) Zleceniobiorca w umowie zobowiązuje organizację goszczącą do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą, a organizacją goszczącą. Zadanie może być realizowane w roku budżetowym 2012 lub/i 2013.

- 11) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przechowywania w swojej siedzibie kopii dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania publicznego realizowanego przez organizację goszczącą poświadczonych za zgodność z oryginałem. Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie organizacji goszczącej na zasadach określonych w dokumencie *Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*
- 12) Zleceniobiorca składając Zleceniodawcy sprawozdanie częściowe oraz sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego zamieszcza w części merytorycznej sprawozdania I.2 (opis wykonania zadania): nazwę organizacji goszczącej, której Zleceniobiorca udzielił dofinansowania, przedmiot umowy, termin wykonania zadania, wysokość środków przekazanych lokalnej organizacji, wysokość środków wydatkowanych przez organizację goszczącą, a w przypadku niewykorzystania przez organizację goszczącą środków finansowych informację o kwocie środków niewykorzystanych oraz przyczynach ich niewykorzystania.
- 13) Za działania bądź zaniechania organizacji goszczącej, Zleceniobiorca odpowiada jak za swoje własne.
- 14) W przypadku naruszenia postanowień pkt. 3 lub pkt. 6 lub pkt. 8 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5 % kwoty dotacji.
- 15) Realizacji pozostałych aspektów realizacji zadania publicznego, nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, odbywa się na zasadach ogólnych wynikających z dokumentu programowego *Zasady przyznawania i rozliczania dotacje w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*

4. PARTNERSTWO I OFERTA WSPÓLNA

Zgodnie z informacją podaną w rozdziale VI.2. niniejszego dokumentu w ramach PO FIO 2012 kryterium horyzontalne – partnerstwo jest spełnione jeśli projekt przewiduje:

- Partnerstwo publiczno społeczne
- Partnerstwo wewnątrzsektorowe (oferta wspólna)



Opis sposobu spełnienia kryterium horyzontalnego – partnerstwo należy wskazać w załączniku nr 3 do oferty punktach:

- I - Uzasadnienie spełniania przez zadanie kryteriów horyzontalnych PO FIO (innowacyjności, partnerstwa, zrównoważonego rozwoju i równych szans) oraz kwestii horyzontalnych wskazanych dla danego Priorytetu
- II - Partnerzy biorący udział w realizacji zadania, w tym organy administracji publicznej

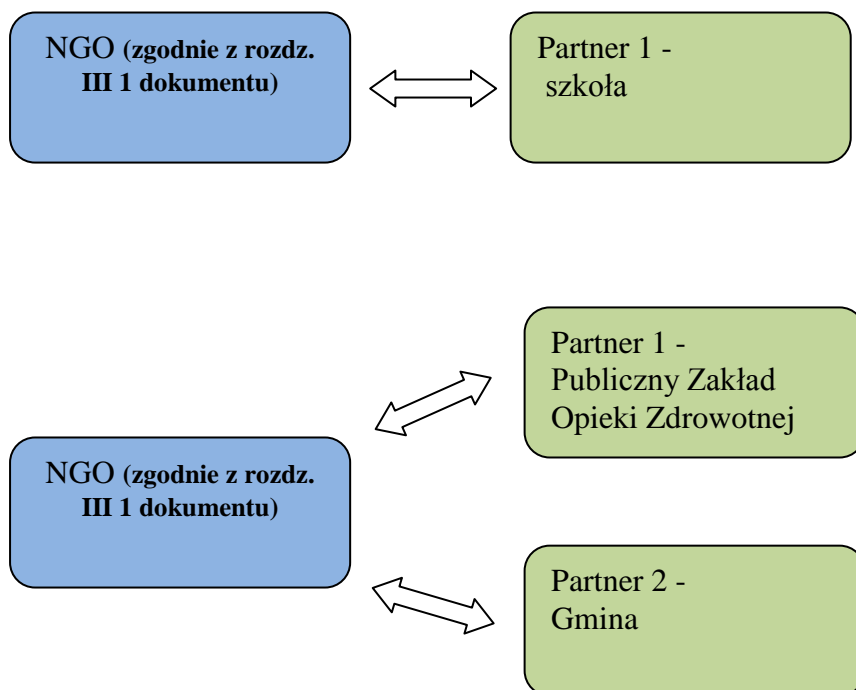
PARTNERSTWO PUBLICZNO-SPOŁECZNE

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

Przykłady jednostek administracji publicznej, z którymi można zawierać partnerstwo publiczno - społeczne:

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

Przykład zawierania partnerstw:



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

Partnerzy realizują projekt (zwany dalej „**projektem partnerskim**”) wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej (załącznik nr 4).

Umowa partnerska powinna zawierać m.in. następujące informacje:

- dane partnerów;
- zakres i cel umowy;
- zadania partnerów;
- obowiązki i uprawnienia partnerów;
- zobowiązania Partnera związane z rozliczeniem dotacji i złożeniem sprawozdania z realizacji zadania.

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

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

PARTNERSTWO WEWNĄTRZSEKTOROWE – OFERTA WSPÓLNA

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub podmiotów takich jak:

- 1) 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;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) 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. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014), 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.

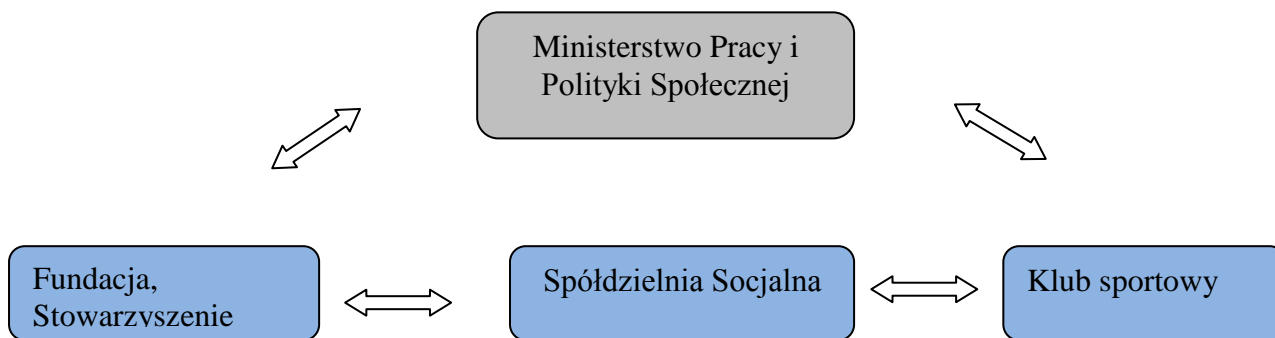
Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa oferty wspólnej powinna zawierać:

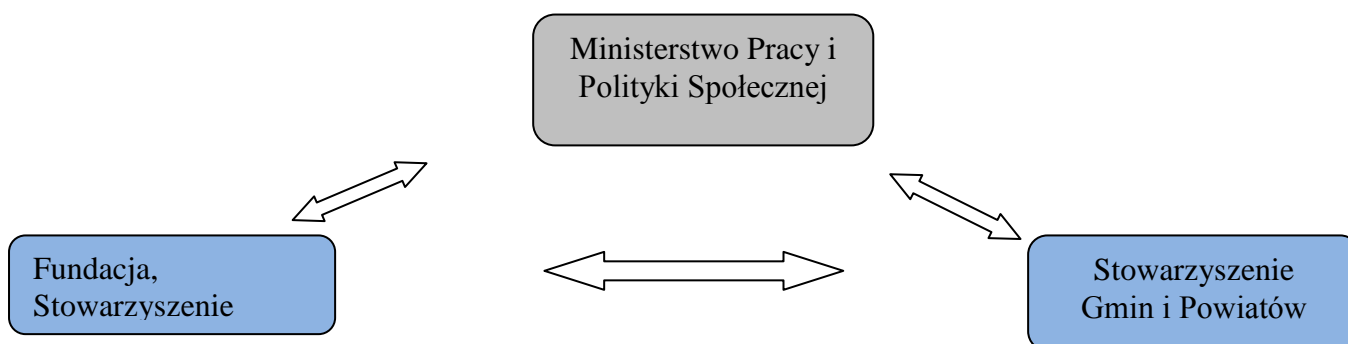
- dane dotyczące oferty (priorytet, działanie, obszar, tytuł zadania, data realizacji);
- dane współoferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);
- opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet skreślony na każdego partnera;
- Sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

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

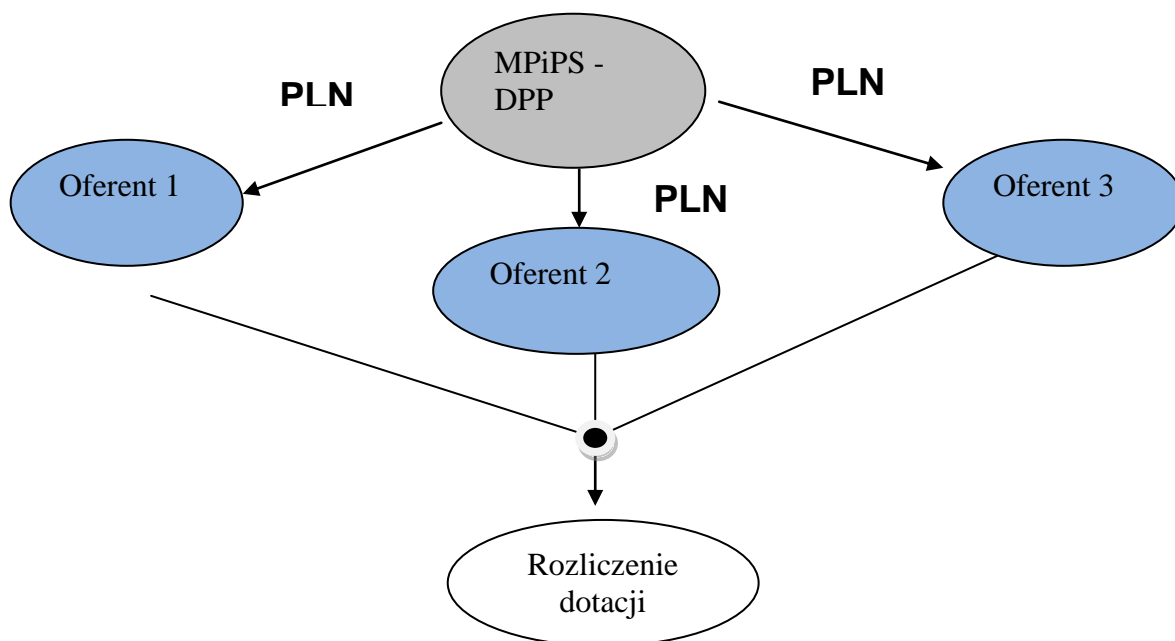
Przykłady zawierania oferty wspólnej:



Lub



Przykład przepływu finansowego w ofercie wspólnej:



5. PODWYKONAWSTWO

1. Podwykonawstwem jest wykonywanie świadczeń mających na celu realizację zadania publicznego (merytorycznego) przez podmiot, któremu zlecono realizację tego zadania, jeżeli świadczenie to jest wykonywane na podstawie zawartej umowy (np. umowy

zlecenia, umowy o dzieło) określającej zakres, sposób i termin wykonania świadczenia.

2. Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 UoDPiW (inne niż ta/ten, której/któremu zlecono realizację zadania publicznego), przedsiębiorca, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, którym zlecono realizację zadania, o ile zawarły umowę, o której mowa w punkcie 1.

Podwykonawstwem są tylko te świadczenia, które mają na celu wniesienie wartości merytorycznej do projektu. Przykładem podwykonawstwa jest przygotowanie prezentacji multimedialnej, przeprowadzenie warsztatów, opracowanie przewodnika turystycznego na podstawie zawartej umowy zlecenie / o dzieło.

Nie uważa się za podwykonawstwo usług, których bezpośrednim celem nie jest wykonanie zleconego zadania publicznego (merytorycznego), takich jak usługi poligraficzne, hotelowe, catering, wynajem sali, usługa transportowa, wykonanie dokumentacji fotograficznej.

3. Charakterystyczne cechy podwykonawstwa:

- podwykonawca nie bierze udziału w ustalaniu działań projektu;
- podwykonawca podlega Oferentowi jednak nie bierze udziału w kierowaniu projektem - wnosi do projektu swoją wiedzę i potencjał tak, aby Oferent zrealizował zamierzone cele;
- ryzykiem projektowym obarczony jest Oferent, podwykonawca odpowiada za działania, których się podjął w ramach podwykonawstwa (wywiązanie się z umowy);
- podwykonawca wykonuje powierzone zadania w celu uzyskania przychodu.

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

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PO FIO 2012 R.

W 2012 r. PO FIO dysponować będzie kwotą nie mniejszą niż 60.000.000,00 zł. Koszty realizacji PO FIO w 2011 r. jako koszty pomocy technicznej ustalono na kwotę nie mniejszą niż 2 400 000,00 zł, co stanowi 4% kwoty przeznaczonej na realizację PO FIO w 2012 r.

Środki przeznaczone na dotacje w 2012 r., zostaną pomniejszone o zobowiązania Ministra Pracy i Polityki Społecznej, związane z koniecznością przekazania II transzy dotacji podmiotom realizującym projekty dwuletnie zapoczątkowane w 2011 r. Oznacza to, że kwota 57 600 000,00 zł przeznaczona na dotacje w 2012 r. zostanie pomniejszona o ok. 14 900 000 zł i wynosić będzie ok. 42 700 000 zł.

Podział środków ze względu na priorytety przedstawia poniższa tabela.

	2012		2013	
	PO FIO 2011 II transza projektów „dwuletnich” započetkowanych w roku 2011.	PO FIO 2012 projekty „jednoroczne” i I transza projektów i „dwuletnich”	PO FIO 2012 II transza projektów „dwuletnich” započetkowanych w roku 2012	PO FIO 2013 projekty „jednoroczne”
Priorytet I	4 490 122 zł	13 351 000 zł	5 400 000 zł	12 600 000 zł
Priorytet II	3 164 953 zł	8 900 500 zł	3 600 000 zł	8 400 000 zł
Priorytet III	5 113 210 zł	13 795 800 zł	5 580 000 zł	13 020 000 zł
Priorytet IV	2 109 015 zł	6 675 400 zł	2 700 000 zł	6 300 000 zł
SUMA	14 877 300 zł	42 722 700 zł	17 280 000 zł	40 320 000 zł

2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW PO FIO

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

Zgodnie z UoDPPiW, działalnością pożytku publicznego organizacji pozarządowej oraz podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 UoDPPiW jest ich działalność społecznie użyteczna prowadzona w sferze zadań publicznych określonych w UoDPPiW (w art. 4), która nie jest działalnością gospodarczą i może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.

Zgodnie z art. 7 UoDPPiW, działalnością nieodpłatną jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.

Natomiast stosownie do art. 8 ust. 1 UoDPPiW, odpłatną działalnością pożytku publicznego jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych (art. 4 UoDPPiW), w ramach realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 UoDPPiW celów statutowych, za które pobierają wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty dokonywane przez adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Działalność odpłatna jest precyzyjnie zdefiniowana również poprzez limity „zewnętrzne” tej działalności wskazane w art. 9 ust. 1 UoDPPiW. Stanowi on, że wynagrodzenie określone w art. 8 ust. 1 UoDPPiW, powinno być równoważne z kalkulacją bezpośrednich kosztów danej działalności oraz przeciętne miesięczne wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych przy wykonywaniu działalności statutowej odpłatnej nie może przekroczyć za okres ostatnich 3

miesiący 3 – krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok poprzedni. Przekroczenie jednego z limitów powoduje, że działalność odpłatna traktowana będzie jako działalność gospodarcza.

W przypadku kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach PO FIO, w pkt. 12, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, ponieważ nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

W ramach PO FIO w roku 2012 przewiduje się możliwość dofinansowania **projektów „jednorocznych”** (tj. projektów realizowanych wyłącznie w roku 2012, czyli trwających maksymalnie 7 miesięcy) oraz **projektów „dwuletnich”** (tj. projektów rozpoczynających się w roku 2012, a następnie realizowanych i zakończonych we wrześniu roku 2013, czyli trwających maksymalnie 16 miesięcy).

- Termin rozpoczęcia zadania dla projektów „jednorocznych” i „dwuletnich”:
od 1 czerwca 2012 r.
- Nieprzekraczalny termin zakończenia zadania:
 - dla projektów „jednorocznych”: **31 grudnia 2012 r.**,
 - dla projektów „dwuletnich”: **30 września 2013 r.**

W przypadku projektów z komponentów: regionalnego i wolontariatu długoterminowego możliwe są tylko projekty dwuletnie (realizowane do 30 września 2013 r.)

Okres realizacji zadania musi mieścić się w ww. określonych terminach, jednak może być krótszy. Wyjątek stanowią projekty realizowane w komponentach, które mogą być wyłącznie dwuletnie.

Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

Wydatkowanie środków po okresie realizacji zadania (zarówno z dotacji, jak i środków własnych) uznaje się za wydatek niekwalifikowany.

4. WYSOKOŚĆ WNOSKOWANEJ DOTACJI

Wysokość wnioskowanej dotacji:

- dla projektów „jednorocznych”: **od 10 tys. zł. do 200 tys. zł**
- dla projektów „dwuletnich”: **od 20 tys. zł. do 200 tys. zł** (minimalna dotacja w danym roku musi wynosić nie mniej niż 10 tys. zł).
- dla projektów z komponentu regionalnego w Priorytecie II, wysokość wnioskowanej dotacji dwuletniej wynosi od 400.000 do 500.000 zł.
- dla projektów z komponentu wolontariatu długoterminowego w Priorytecie I, wysokość wnioskowanej dotacji dwuletniej wynosi 500.000 zł.

W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie 150 tys. zł i więcej, Oferent będzie zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem umowy zabezpieczenia ustanawianego **w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania.

W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa z Oferentem nie zostanie zawarta.

5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (zwane w dalszej części finansowymi środkami własnymi), a także niefinansowe środki własne (zwane w dalszej części środkami własnymi):

- dla projektów o wnioskowanej dotacji **od 10 tys. zł do 40 tys. zł włącznie** – co najmniej 10% wartości projektu (środki własne finansowe lub niefinansowe,
- dla projektów o wnioskowanej dotacji **od ponad 40 tys. zł do 150 tys. zł włącznie** – co najmniej 10% wartości projektu (środki własne finansowe;),
- dla projektów o wnioskowanej dotacji **od powyżej 150 tys. zł do 200 tys. zł** – co najmniej 20% wartości projektu (środki własne finansowe).

W przypadku komponentu regionalnego, wartość projektów wynosi od 400 do 500 tys. zł. Wkład własny powinien stanowić 10% wartości projektu, może być wniesiony zarówno w formie finansowej jak i niefinansowej (wkład osobowy).

Wkład własny dla komponentu wolontariatu długoterminowego określony jest w punkcie 4 rozdziału III.3.

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych.

wartość dotacji	wkład własny
10 tys. zł do 40 tys. zł włącznie	10% wartości projektu środki własne niefinansowe lub finansowe
ponad 40 tys. zł do 150 tys. zł włącznie	10% wartości projektu środki własne finansowe
ponad 150 tys. zł do 200 tys. zł włącznie	20% wartości projektu środki własne finansowe

W przypadku projektów „dwuletnich” udział środków własnych liczony jest do każdego roku osobno. Tzn. w roku 2012 musi być spełniony procentowy udział środków własnych oraz w roku 2013 musi być spełniony procentowy udział środków własnych.

Dopuszcza się możliwość wniesienia wkładu własnego z „innych źródeł” tzn. ze środków publicznych przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć w ramach dotacji z EFS – PO KL oraz innych środków publicznych, o ile nie zachodzi podwójne finansowanie.

UWAGA! Wysokość środków własnych musi wynosić **co najmniej 10%** lub, w drugim przypadku, 20% wartości projektu, co oznacza, że udział środków własnych nie może wynosić np. 9,99%, 9,95% bądź 19,99%, 19,97% itp. W takim przypadku oferta zostanie odrzucona przez generator.

Przykładowe wyliczenia środków własnych:

- Organizacja składa ofertę na realizację projektu o wartości 15.000,00 zł. Oznacza to, że dla projektu o wartości 15.000,00 zł (tzn. o łącznej wartości dotacji i środków własnych wynoszących 15.000,00 zł), minimalna wartość środków własnych (10%) wynosi 1.500,00 zł (wnioskowana dotacja wynosi wówczas 13.500,00 zł).
- Organizacja składa ofertę na realizację zadania o wartości 200.000,00 zł. Oznacza to, że dla projektu o wartości 200.000,00 zł (tzn. o łącznej wartości dotacji i środków własnych wynoszących 200.000,00 zł), minimalna wartość środków własnych (20%) wynosi 40.000,00 zł (wnioskowana dotacja wyniesie wówczas 160.000,00 zł).
- Organizacja ubiega się o dotację w wysokości 10.000,00 zł. Oznacza to iż musi mieć co najmniej 1.111,12 zł środków własnych (10%), a tym samym minimalna wartość projektu wynosić musi 11.111,12 zł.
- Organizacja ubiega się o dotację w wysokości 200.000,00 zł. Oznacza to iż musi mieć co najmniej 50.000,00 zł środków własnych (20%), a tym samym minimalna wartość projektu wynosić musi 250.000,00 zł.

Instytucja Zarządzająca nie wymaga od Oferentów potwierdzenia posiadania wkładu własnego finansowego na etapie aplikowania.

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

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

Wkład własny finansowy wymagany jest na etapie realizacji poszczególnych etapów projektu dofinansowanego w ramach konkursu PO FIO w roku 2012- nie ma konieczności posiadania środków własnych finansowych na rachunku bankowym na etapie składania oferty.

6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach PO FIO są kwalifikowalne, jeżeli są:

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

UWAGA! wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektu są kwalifikowalne jedynie w okresie zgodnym z terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania, zawartymi w harmonogramie i określonymi w umowie (w przypadku projektów „jednorocznych” maksymalnie 1 czerwca 2012 r. – 31 grudnia 2012 r., w przypadku projektów „dwuletnich” maksymalnie 1 czerwca 2012 r. – 30 września 2013 r.). Tym samym okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki są kwalifikowalne.

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

1. **Kategoria I - Koszty osobowe merytoryczne** (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu).
UWAGA! W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 UoDPPiW.
2. **Kategoria II - Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne - do wysokości 10% wartości dotacji**, w tym np. kierowanie (koordynacja) projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych FIO), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Beneficjenta, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych.
3. **Kategoria III - Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.).
W przypadku komponentu regionalnego w Priorytecie II koszty te (dotacje dla podmiotów do wysokości 10 tys. zł. na podmiot) powinny stanowić nie mniej niż – **90% wartości dotacji**. Pozostałe koszty (10%) mogą zostać wydane na kategorie IV-VIII bez zachowania poniższych limitów.
W przypadku komponentu wolontariatu długoterminowego w Priorytecie I koszty te powinny stanowić nie mniej niż **90% wartości dotacji**. Pozostałe koszty (10%) mogą zostać wydane zgodnie z tabelą punkcie 5 rozdziału. III.3.
4. **Kategoria IV - Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO) – do wysokości 10% wartości dotacji**.
5. **Kategoria V - Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania** – koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego **wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł i jednocześnie łączny koszt składników majątku nie jest większy niż 10% wartości dotacji**. Oznacza to, że organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku, ale jednocześnie ich łączna wartość nie może przekroczyć 10% wartości dotacji.
6. **Kategoria VI - Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania – do wysokości 10% wartości dotacji**, nie więcej jednak niż 5000,00 zł.

7. **Kategoria VII - Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – do wysokości 5% dotacji.** Do należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika) odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania dofinansowanego ze środków Fundusz Inicjatyw Obywatelskich należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 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. Nr 236, poz. 1990).
8. **Kategoria VIII - Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.) - do wysokości 5% dotacji.**

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm.).

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie jest podatnikiem VAT, jego koszt brutto staje się kosztem kwalifikowanym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest podatnikiem VAT to po złożeniu oświadczenia o nie odliczeniu podatku VAT w stosownych dokumentach podatkowych może ująć go w rozliczeniu jako koszt brutto. Złożone przez Zleceniodawcę oświadczenie, w formie pisemnej, iż podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, Zleceniobiorca będzie traktował jako niepodlegający odliczeniu (musi mieć to swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracjach składanych do US). Wówczas podatek VAT będzie kosztem kwalifikowanym. Oświadczenie należy złożyć wraz z ofertą.

<i>Przykład:</i>			
<i>Projekt stowarzyszenia X na realizację zadania Y. Łączna wartość projektu wynosi 100000,00 zł, w tym wartość dotacji 75000,00 zł, zaś środków własnych 25000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 75000,00 zł, limity w poszczególnych kategoriach kosztorysu wynoszą:</i>			
L.p.	Kategoria	Procentowy limit dotacji	Maksymalna kwota dotacji w danej kategorii (kwoty dla tego przykładu)
I.	Koszty osobowe merytoryczne	brak limitu	brak limitu
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne	10%	7500,00 zł
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu	brak limitu*	brak limitu
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania	10%	7500,00 zł
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania	10% (koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto)	7500,00 zł
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania	10% (nie więcej niż 5000 zł)	5000,00 zł

VII.	Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania	5 %	3 750,00 zł
VIII.	Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu	5%	3 750,00 zł

*W przypadku komponentu regionalnego oraz komponentu wolontariatu długoterminowego koszty te (dotacje dla podmiotów do wysokości 10 tys. zł. na podmiot) powinny stanowić nie mniej niż **90% wartości dotacji**

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

W sytuacji, gdy jest to merytorycznie uzasadnione i służy prawidłowej realizacji zadania, istnieje możliwość realizacji części zadań w ramach projektu poza granicami Polski, jednak 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.

7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze 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 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze 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 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego.

Ponadto, celem projektu lub jego części nie może być realizacja konkursu grantowego / dotacyjnego, polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom, z wyjątkiem komponentu regionalnego w Priorytecie II.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

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

W ogłoszeniu, zgodnie z art. 13 ust 2 UoDPPiW, zostaną zamieszczone informacje:

- 1) określające rodzaj zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasady przyznawania dotacji;
- 4) terminy i warunki realizacji zadania;
- 5) terminy składania ofert;
- 6) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW.

2. UZYSKIWANIE INFORMACJI W ZAKRESIE PO FIO

Przed zadaniem pytania należy koniecznie zapoznać się z niniejszym dokumentem oraz z działem *PO FIO – Aktualności*.

Odpowiedzi na pytania szczegółowe oraz powtarzające się będą umieszczane na stronie www.pozYTEK.gov.pl w dziale *PO FIO – Aktualności*.

Pytania w zakresie PO FIO będą przyjmowane **wyłącznie** za pośrednictwem infolinii, o której będzie informacja w ogłoszeniu.

3. ZŁOŻENIE OFERTY

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY W GENERATORZE

Oferent wypełnia ofertę do konkursu ogłoszonego w ramach PO FIO 2012 za pomocą generatora ofert on-line, dostępnego na stronie internetowej Departamentu Pożytku Publicznego www.pozYTEK.gov.pl. Aby wejść do generatora należy kliknąć odpowiednio oznaczony link.

Instrukcję wypełniania oferty w generatorze stanowi Załącznik nr 2 *Instrukcja wypełniania oferty w GENERATORZE OFERT PO FIO*.

W ramach konkursu ogłoszonego na 2012 r., uprawniony podmiot może złożyć 1 (jedną) ofertę. Konkurs będzie obejmował nabór ofert na cztery Priorytety łącznie.

Ostateczne zapisanie i wysłanie oferty w generatorze wniosków on-line (tj. złożenie oferty w wersji elektronicznej) oznacza, że oferta będzie rozpatrywana w ramach procedury przyznawania dotacji. Tym samym kolejna oferta zapisana i wysłana w generatorze ofert on-line (tj. złożona w wersji elektronicznej) przez tego samego Wnioskodawcę nie będzie rozpatrywana.

1. W konkursie ogłoszonym w ramach PO FIO, należy wypełnić ofertę w wersji elektronicznej za pomocą generatora ofert on-line, zamieszczonego na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.
2. Składanie oferty jest podzielone na 3 kroki. Przejście do kolejnego kroku jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem bieżącego kroku. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone w danym kroku są zapisywane w momencie przejścia do innego etapu wypełniania oferty. Oferent ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Po tymczasowym zapisaniu wpisanych danych użytkownik otrzyma unikalne hasło pozwalające na kontynuację wypełniania oferty, które należy zapisać i zachować (hasło to może być później przydatne - w przypadku otrzymania dofinansowania - przy generowaniu umowy) .
3. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku już wpisanej oferty.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTE), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania. Złożona oferta automatycznie otrzymuje numer FIO.
5. Oferent ma możliwość wysłania tylko jednej oferty. Każda następna oferta wysłana przez tego samego Wnioskodawcę zostanie odrzucona przez system.
6. Kryterium formalnym, jest wypełnienie i wysłanie (tj. zapisanie w generatorze ofert) elektronicznej wersji oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ofert w ramach konkursu PO FIO2012.
7. Wypełnioną ofertę należy wydrukować. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami (oferta powinna zostać trwale połączona z załącznikami) należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście za potwierdzeniem odbioru (w zapieczętowanej kopercie), w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) do Instytucji Wdrażającej PO FIO na adres:

Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

ul. Kopernika 36/40

00-924 Warszawa

z dopiskiem: PO FIO 2012.

8. Brak wersji papierowej oferty skutkować będzie nie podpisaniem umowy z Wnioskodawcą!

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

Tylko oferty o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach PO FIO2012.

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

4. PODPISY POD OFERTĄ

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

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

5. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

W ramach konkursu ogłoszonego na 2012 r. wraz z wypełnioną ofertą w wersji papierowej należy dostarczyć **następujące** załączniki:

- aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) **odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji** - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego - lub innych dokumentów potwierdzających status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
- umowa oferty wspólnej;
- statut podmiotu - tylko w przypadku - spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

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

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów

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

- I. Kryteria ogólne.
 - a. Formalne
 - b. Merytoryczne

- II. Kryteria szczegółowe.
 - a. Horyzontalne
 - b. Strategiczne

1. KRYTERIA OGÓLNE

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

Kryterium formalne	Odwolania od decyzji / uzupełnienie dokumentów - TAK/NIE	Kto weryfikuje i na jakim etapie?
Wypełnienie i złożenie oferty on-line za pomocą generatora ofert PO FIO 2012, dostępnego ze strony internetowej <i>www.pozYTEK.gov.pl</i> we wskazanym w ogłoszeniu o konkursie terminie. <i>W terminach określonych w ogłoszeniu należy również złożyć jeden egzemplarz oferty w wersji papierowej (wydrukowaną i podpisaną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami) – weryfikacja przesłania oferty w wersji papierowej będzie odbywała się przed podpisaniem umowy.</i>	Nie	Instytucja Wdrażająca Etap: składanie ofert w określonym terminie
Spójność sumy kontrolnej na przysłanej do Instytucji Wdrażającej ofercie w wersji papierowej z sumą kontrolną oferty zarejestrowanej w wersji elektronicznej w generatorze ofert on-line.	Nie	Instytucja Wdrażająca Etap: po wpłynięciu wersji papierowej oferty
Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.	Nie	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Złożenie oferty w odpowiedzi na właściwy priorytet i obszar wsparcia	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne ze statutem organizacji (z działalnością odpłatną i nieodpłatną, w punkcie 12 oferty)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna

Czy oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej (według KRS) – sprawdzane będzie m. in. oświadczenie na końcu oferty oraz informacja znajdująca się w ofercie w tabeli IV.1 (wpłaty i opłaty adresatów)? (jeśli tak, to jest to błąd formalny)	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy Oferent posiada doświadczenie polegające na prowadzeniu przez podmiot w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej 1 programu polegającego na przekazywaniu dotacji? ¹²	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2010 wynosi co najmniej 200 tys. zł? ¹³	Tak	Eksperci Etap: ocena merytoryczna
Załączenie aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.	Tak	Instytucja Wdrażająca Etap: przed podpisaniem umowy
Załączenie umowy oferty wspólnej	Tak	Instytucja Wdrażająca Etap: przed podpisaniem umowy
Zgodność podpisów pod ofertą z KRS.	Tak	Instytucja Wdrażająca Etap: przed podpisaniem umowy

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

Nieprzesłanie ww. dokumentów skutkować będzie niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.

Procedura oceny ofert pod kątem kryteriów formalnych znajduje się w R. VII.

- a) **Kryteria merytoryczne** – dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad

¹² To kryterium formalne dotyczy Komponentu Regionalnego

¹³ To kryterium formalne dotyczy Komponentu Regionalnego

finansowania projektów w ramach PO FIO. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO FIO. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Kryteria merytoryczne w 2012 r.		
	Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Kryteria horyzontalne i kwestie horyzontalne dla Priorytetu (patrz R II. 2.)	5 pkt.	60% z 65 pkt. = 39 pkt.
2. Merytoryczna zawartość projektu:	60pkt.	
3. Budżet:	25 pkt.	60% z 25 pkt. = 15 pkt.
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta:	10 pkt.	50% z 10 pkt. = 5 pkt.
ŁĄCZNIE	100 pkt.	min. 59 pkt.
Opisane w dalszej części rozdziału kryteria horyzontalne stanowią część oceny merytorycznej i punktacja za ich spełnianie została włączona w Kartę oceny merytorycznej.		

Zakładane rezultaty realizacji zadania – ważny element oceny merytorycznej.

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

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

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

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

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

UWAGA!

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

2. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

Zawierają preferencje dotyczące typów projektów.

Dzieli się na:

a) Kryteria horyzontalne;

Kryteria horyzontalne – mają charakter przekrojowy i określane są w związku z koniecznością zapewnienia realizacji celu głównego PO FIO:

(...) Cel główny powinien zostać osiągnięty z uwzględnieniem horyzontalnych zasad PO FIO: partnerstwa, innowacyjności, zrównoważonego rozwoju i równości szans.

- Przez **innowacyjność** należy rozumieć zespół cech określonego przedsięwzięcia, które powstaje w oparciu o nowy pomysł (inwencję), stanowiącego, co do formy i zawartości merytorycznej, nowość na danym obszarze i/lub środowisku. Wymiar innowacyjności powinien przejawiać się w co najmniej jednym z wymiarów: uczestnika projektu, sposobu rozwiązania problemu lub formy wsparcia.
- Przez **partnerstwo** – przy ocenie kryterium horyzontalnego - należy rozumieć współpracę przy realizacji projektu przez beneficjenta i podmioty z sektora finansów publicznych (partnerstwo publiczno-społeczne) lub w formule oferty wspólnej (partnerstwo wewnątrzsektorowe). Tak więc kryterium zostanie uznane za spełnione, jeśli Oferent złoży ofertę, w której wykaże planowaną współpracę z tymi podmiotami.
- Przez **zrównoważony rozwój** należy rozumieć kierunek, orientację na poprawę poziomu i jakości życia obecnych i przyszłych pokoleń, przy zapewnieniu ochrony i zachowania zasobów przyrodniczych i dziedzictwa kulturowego oraz właściwej struktury demograficznej społeczeństwa, dla osiągnięcia spójności społecznej.
- Przez **równość szans** należy rozumieć posiadanie takich samych warunków i możliwości realizacji aspiracji i wykorzystania potencjału. W takim znaczeniu równość szans odnosi się do równego dostępu do pożądaných dóbr, równego stopnia ich osiągania oraz równego startu w ubieganiu się o te dobra. Równość szans należy rozumieć szerzej niż tylko równość płci.

Projekty dofinansowane w ramach PO FIO 2012 powinny być realizowane z uwzględnieniem wszystkich powyższych kryteriów horyzontalnych. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów powoduje zmniejszenie punktacji. W Załączniku 3 pkt.1 oferty należy uzasadnić spełnianie poszczególnych kryteriów horyzontalnych przez projekt.

Ponadto Oferent w Załączniku 3 pkt 1 oferty zobowiązany jest uzasadnić, w jaki sposób oferta spełnia kwestie horyzontalne¹⁴ wskazane dla danego Priorytetu (kwestie horyzontalne zostały uściślone dla każdego Priorytetu w rozdziale II.2., przed opisem Obszarów wsparcia).

Uzasadnienie będzie oceniane na etapie oceny merytorycznej. W karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 1, znajdują się pytania, dotyczące tego, w jakim stopniu projekt spełnia poszczególne kryteria horyzontalne.

Za każde kryterium projekt może uzyskać 1 punkt.

W przypadku oceny oferty wspólnej pod kątem spełniania kryteriów i kwestii horyzontalnych ocenia się zawartość merytoryczną projektu.

¹⁴ Innowacyjność, partnerstwo, zrównoważony rozwój i równość szans) i „kwestie horyzontalne” (właściwe dla danego Priorytetu, opisane w rozdziale 1.3 w każdym Priorytecie przed każdym pierwszym Obszarem wsparcia).

Kryteria horyzontalne w 2012 r.		
Oferta	1. W jakim stopniu projekt spełnia horyzontalne kryteria	Maksymalna ocena punktowa
Załącznik nr 3.	1.1. Innowacyjności	1
	1.2. Partnerstwa	1
	1.3. Zrównoważonego rozwoju	1
	1.4. Zasady równych szans	1
	1.5. Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu (Patrz. R.II pkt. 2 - pod tytułem priorytetu)	1
Razem:		5

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

Cele szczegółowe (...) będą realizowane, z uwzględnieniem kryterium terytorialnego, potencjału organizacji i obszaru działania (...).

Kryteria strategiczne zatwierdzone są przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego po zasięgnięciu opinii Komitetu Monitorującego.

Spełnianie kryteriów strategicznych oznacza przyznanie spełniającym je ofertom premii punktowej (w wysokości maksymalnie 15 punktów). Premia może zostać przyznana wyłącznie ofertom ocenionym pozytywnie na etapie oceny merytorycznej. Oznacza to, że projektowi, który w ocenie eksperta otrzymał mniej niż 59 punktów, nie będą przyznawane kryteria strategiczne. Spełnienie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do dofinansowania i realizacji.

Kryteria strategiczne zostały ustalone dla wszystkich Priorytetów. Spełnienie danego kryterium skutkuje przyznaniem dodatkowej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej: **6 pkt. za I kryterium i po 3 pkt. za kryteria II, III i IV.**

Kryteria strategiczne na 2012 rok				
	I. Kryterium wskaźnika	II. Kryterium wieku organizacji	III. Kryterium siedziby organizacji	IV. Kryterium partnerstwa
	6 pkt	3 pkt	3 pkt	3 pkt
Priorytet I	Projekt przewiduje zaangażowanie osób starszych* jako wolontariuszy na rzecz społeczności lokalnej	Organizacja założona po 1 stycznia 2010 roku i aplikująca o nie więcej niż 25 tys. zł.	Organizacja mająca swoją siedzibę i realizująca projekt w gminie poniżej 25 tys. mieszkańców***	Organizacja działa w formule oferty wspólnej lub w swoim działaniu zawarła formalne partnerstwo z jednostką administracji publicznej
Priorytet II	Projekt przewiduje wolontariat osób starszych* pozwalający na wykorzystanie ich potencjału			
Priorytet III	Projekt jest działaniem na rzecz lub adresowany jest równocześnie do dzieci i młodzieży do 18 roku życia i osób po 50 roku życia.			
Priorytet IV	Projekt jest przedsięwzięciem nakierowanym na kształcenie kadry zarządzającej przedsiębiorstw społecznych** i organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą			

* osoby powyżej 50 roku życia

** przedsiębiorstwo społeczne rozumiane jako: spółdzielnia socjalna, organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą, lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3UoDPPiW.

*** ludność według płci, powiatów i gmin w województwach w 2010 r. według danych opublikowanych przez GUS – stan na dzień 31 grudnia 2010 r.

W przypadku oceny spełniania kryterium I ocenia się zawartość merytoryczną projektu. W przypadku oferty wspólnej kryterium strategiczne II i III (dotyczące wieku organizacji oraz miejscowości, z której organizacja pochodzi) będzie weryfikowane automatycznie przez generator, a kryteria te mogą być uznane za spełnione tylko wówczas gdy wszyscy oferenci je spełniają. W sytuacji gdy spełnia je tylko część oferentów w ofercie wspólnej, kryteria II i III będą uznane za niespełnione.

Kryteria strategiczne nie są brane pod uwagę w przypadku komponentów.

3. PUNKTACJA OFERTY

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

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

Łączna liczba punktów, jaką może maksymalnie otrzymać oferta wynosi 215 pkt.

W przypadku komponentów oferta maksymalnie może otrzymać 200 pkt.

VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI.

1. OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie ogłoszonym w ramach PO FIO w 2012 r. musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale VI.1. Ich istotą jest spełnienie podstawowych wymogów wejścia do systemu dotacyjnego dotyczących oferty i Oferenta, a tym samym zgodność oferty z założeniami PO FIO. Spełnienie kryteriów formalnych przez ofertę oraz Oferenta będzie weryfikowane przez Instytucję Wdrażającą – Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich a następnie przez ekspertów dokonujących oceny złożonych ofert. Oferent jest zobowiązany przesłać do Instytucji Wdrażającej (Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich) dokumenty podlegające weryfikacji formalnej, tj. oferta w wersji elektronicznej i papierowej (wraz z załącznikami). Wypełnienie oferty w generatorze wniosków on-line i ostateczne jej wysłanie oznacza automatycznie zarejestrowanie w Instytucji Wdrażającej.

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

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji oferty, a także na etapie oceny merytorycznej oraz na etapie ustalania ostatecznego harmonogramu i kosztorysu i podpisywania umowy. (-> Patrz R. VI. Pkt. 1)

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

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

W przypadku, gdy Oferentowi przysługuje odwołanie w zakresie uchybień formalnych, może je **złożyć** w Departamencie Pożytku Publicznego w ciągu 5 dni roboczych od dnia opublikowania stosownej informacji na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl.

Możliwe jest również przesłanie odwołania w w/w. terminie **drogą elektroniczną** na adres e-mailowy, który zostanie podany na stronie www.pozytek.gov.pl **przy jednoczesnym wysłaniu go drogą pocztową** na adres: Departament Pożytku Publicznego, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa (decyduje data stempla pocztowego). 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. Zadaniem tej oceny jest wyłonienie z ofert tych projektów, które są najlepsze i gwarantują szanse na sukces realizacyjny. W ramach oceny eksperci weryfikują, czy oferta spełnia niektóre kryteria formalne, kryteria horyzontalne i kryteria merytoryczne. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) realność wykonania,
 - 2) efektywność społeczna i ekonomiczna projektu,
 - 3) przydatność z punktu widzenia beneficjentów,
 - 4) spełnianie kryteriów horyzontalnych,
 - 5) klarowność budżetu,
 - 6) realność stosowanych stawek jednostkowych,
 - 7) doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) w realizacji projektów,
 - 8) udział środków własnych.
- 2) Opinie o ofertach przedstawiają eksperci wyłonieni w procedurze naboru, zweryfikowani przez Ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, na podstawie rezultatów ich dotychczasowej pracy eksperckiej. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy ekspertów, dane ekspertów oceniających poszczególne oferty, zostaną utajnione.

W systemie oceny ofert na 2012 rok przyjmuje się, że **liczba ekspertów oceniających projekt będzie uzależniona od wartości dotacji** (nie wartości projektu).

- a) projekt o wysokości dotacji do 200 tys. – 2 ekspertów
- b) komponent regionalny w Priorytecie II – Zespół Oceny Projektów
- c) komponent wolontariatu długoterminowego w Priorytecie I – Zespół Oceny Projektów

Każda oferta - złożona poza komponentami - będzie oceniana indywidualnie i niezależnie przez dwóch ekspertów. W przypadku wyraźnych różnic w punktacji, Instytucja Zarządzająca ustala na zasadach określonych w pkt. 6) niniejszego rozdziału ostateczną punktację oraz propozycję kwoty dotacji do zatwierdzenia przez Ministra.

W Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, zawierającej kryteria oceny merytorycznej, określono punktację za poszczególne elementy oferty, która w ujęciu procentowym przedstawia się następująco:

- a) merytoryczna zawartość projektu¹⁵: 65%;
- b) budżet: 25%;

¹⁵ W ramach merytorycznej zawartości projektu oceniane jest również spełnianie kryteriów horyzontalnych.

- c) zasoby osobowe i rzeczowe Wnioskodawcy¹⁶: 10%.
- 3) Eksperci dokonują oceny merytorycznej na podstawie wytycznych zawartych w karcie oceny merytorycznej. Swoją ocenę eksperci przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom wraz z uzasadnieniem oceny.

3. FORMUŁOWANIE LIST RANKINGOWYCH

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

- przedstawiciele Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, z wyłączeniem osób reprezentujących te podmioty, które biorą udział w konkursie.

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

Lista zawiera następujące informacje:

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

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

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

Ocena negatywna oznacza, że oferta otrzymała poniżej 60% punktów w obszarze *Merytoryczna zawartość projektu* lub poniżej 60% punktów w obszarze *Budżet* lub poniżej 50% punktów w obszarze *Zasoby osobowe i rzeczowe*. W innym przypadku uznaje się, iż oferta została oceniona pozytywnie (przyjęta) na etapie oceny merytorycznej.

Na etapie oceny merytorycznej eksperci mogą wskazać uchybienia formalne i wówczas oferta może zostać oceniona negatywnie formalnie (R.VI pkt 1).

5. Oceny ekspertów zostają zsumowane, a następnie, w zależności od wskazań ekspertów, zostają przyznane punkty za spełnienie kryteriów strategicznych. Łączna liczba punktów

¹⁶ Ocena zasobów kadrowych polega na ocenie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących projekt.

przyznanych przez ekspertów i punktów za kryteria strategiczne stanowi o miejscu danego projektu w rankingu.

6. W przypadku, gdy oferta została oceniona pozytywnie przez obu ekspertów, ale występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu ekspertów wynosi min. 30 punktów), a także, gdy istnieje różnica zdań pomiędzy ekspertami w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych, komisja konkursowa ustala ostateczną punktację oraz propozycję ostatecznej kwoty dotacji do zatwierdzenia przez Ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego. W trakcie trzeciej oceny oferta poddawana jest wtórnej analizie po zapoznaniu się z opiniami obu ekspertów.
7. Po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości lista jest uzupełniana o dokonane rozstrzygnięcia. Następnie, lista rankingowa jest dostosowywana do kwot alokacji na poszczególne Priorytety oraz przeprowadzony zostaje podział na projekty „jednoroczne” i „dwuletnie”, zgodnie z poniższą procedurą:
 - a) z ogólnej listy rankingowej, tworzone są cztery listy, odrębne dla każdego Priorytetu,
 - b) na każdej liście zaznaczone zostaje miejsce, w którym ostatnia oferta wyczerpuje pulę alokacji na dany Priorytet,
 - c) na każdej liście zaznaczony jest podział na projekty „jednoroczne” i „dwuletnie”,
 - d) w 2012 r. przyjmuje się zasadę, w ramach której 30% środków na dany Priorytet w 2012 r. jest zagwarantowane na II transzę projektów „dwuletnich”. Oznacza to, że spośród projektów „dwuletnich” dofinansowanie uzyskają te projekty, których II transza (przyznana na rok 2012 r.) wyczerpuje 30% ogólnej alokacji na dany Priorytet w 2012 r.
 - e) Kwota środków na dotacje w 2012 r., wynosząca 57 600 000,00 zł, zostanie pomniejszona o II transze projektów realizowanych w latach 2011-2012 (łącznie 14 900 000 zł) i wynosić będzie w 2012 r. 42 700 000 zł.

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 cztery listy, odpowiadające poszczególnym Priorytetom.
2. Dla każdego z Priorytetów, poszczególne listy projektów zostają uszeregowane według przyznanej punktacji, od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego projektu.
3. Na danej liście oznaczone zostają projekty „jednoroczne” i „dwuletnie”.
4. Na danej liście oznaczona zostaje granica, w ramach której proponowana kwota dotacji wykorzystuje kwotę alokacji na Priorytet w roku 2011.
5. Jednocześnie, w przypadku projektów „dwuletnich”, na liście zaznaczona zostaje granica, w której suma II transz dotacji wykorzystuje kwotę alokacji na rok 2012 (30% środków w ramach Priorytetu – patrz tabela powyżej).
6. Do dofinansowania zostają przeznaczone projekty „dwuletnie”, których suma drugich transz dotacji nie przekracza granicy określonej w pkt. 5. i jednocześnie projekty „jednoroczne” i „dwuletnie”, których suma proponowanych kwot dofinansowania nie

przekracza granicy określonej w pkt. 4. Projekty „dwuletnie”, których druga transza przekroczy alokację na rok 2012, nie otrzymają dofinansowania. Oznacza to, że możliwa jest sytuacja, iż dofinansowanie uzyskają projekty „jednoroczne”, które otrzymały mniejszą ilość punktów niż projekty „dwuletnie”¹⁷.

Powyższą procedurę obrazuje niżej przedstawiony przykład:

*Przykład: Lista rankingowa w ramach Priorytetu x*¹⁸.

Lp.	Nr FIO	Liczba punktów	Czas trwania projektu	Kwota dofinansowania na 2012 r.	Kwota dofinansowania na 2013 r.	Status projektu (dofinansowany lub niedofinansowany)	Uwagi
1	852	220	dwuletni	100.000,00 zł	200.000,00 zł	DOFINANSOWANY	
2	258	220	jednoroczny	26.000,00 zł		DOFINANSOWANY	
3	654	219	jednoroczny	39.200,00 zł		DOFINANSOWANY	
.....	
350	687	180	dwuletni	172.500,00 zł	86.000,00 zł	DOFINANSOWANY	
351	327	180	jednoroczny	100.000,00 zł		DOFINANSOWANY	
352	526	179	dwuletni	25.000,00 zł	175.000,00 zł	DOFINANSOWANY	Punktacja, dla której suma II transz projektów „dwuletnich” wykorzystuje alokację na 2013 r.
353	1247	179	jednoroczny	39.000,00 zł		DOFINANSOWANY	
354	121	178	dwuletni	47.000,00 zł	23.000,00 zł	NIEDOFINANSOWANY	
355	615	178	dwuletni	10.000,00 zł	12.000,00 zł	NIEDOFINANSOWANY	
356	498	178	jednoroczny	20.000,00 zł		DOFINANSOWANY	
.....	
402	56	167	jednoroczny	53.000,00 zł		DOFINANSOWANY	
403	597	167	jednoroczny	153.000,00 zł		DOFINANSOWANY	Punktacja, dla której suma dotacji dla projektów „jednorocznych” oraz I transz projektów „dwuletnich” wykorzystuje alokację na 2012 r.
404	3	166	jednoroczny	300.000,00 zł		NIEDOFINANSOWANY	
405	17	166	dwuletni	10.000,00 zł	290.000,00 zł	NIEDOFINANSOWANY	
406	896	166	jednoroczny	112.000,00 zł		NIEDOFINANSOWANY	
407	54	165	jednoroczny	11.000,00 zł		NIEDOFINANSOWANY	
408	322	165	jednoroczny	98.000,00 zł		NIEDOFINANSOWANY	
.....	

- Biorąc powyższe pod uwagę, dla każdego Priorytetu powstaje lista z propozycją projektów „jednorocznych” i „dwuletnich” przeznaczonych do dofinansowania.
- Podsumowując, komisja konkursowa przedstawia Ministrowi sześć list z propozycją projektów do dofinansowania.
- W powyższej liście rankingowej nie uwzględnia się projektów Oferentów:

¹⁷ Oferent, składający ofertę na dofinansowanie projektu dwuletniego powinien mieć na uwadze, że może zajść sytuacja, w której projekt dwuletni nie otrzyma dofinansowania, mimo, że będzie lepiej oceniony niż projekt jednoroczny, który takie dofinansowanie otrzyma – wynika to z limitu środków na drugie transze projektów dwuletnich.

¹⁸ Podane w tabeli liczby porządkowe, numery FIO, punktacja oraz kwoty dotacji są jedynie przykładowe.

- którzy nie złożyli sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie;
 - wobec których została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
 - wobec których zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną.
 - wobec których toczy się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie.
10. Stosownie do powyższych procedur komisji konkursowej i Ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego zostają przedstawione do zatwierdzenia listy zawierające projekty uszeregowane według wysokości otrzymanej punktacji malejąco (od najlepiej ocenionego do najgorzej ocenionego), w podziale na poszczególne Priorytety oraz projekty „jednoroczne” i „dwuletnie”. Każdy projekt zostaje opatrzony adnotacją „DOFINANSOWANY” lub „NIEDOFINANSOWANY”. W kompetencji Ministra pozostaje możliwość dofinansowania projektu, który nie kwalifikuje się do dofinansowania według procedury opisanej powyżej w punktach 1-9, jednak taki projekt musi zostać oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, zaś decyzja musi zostać uzasadniona w formie pisemnej i udostępniona publicznie.
 11. Komisja konkursowa akceptuje propozycję list przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą. Komisja opiniuje przedmiotowe listy zanim zostaną przedłożone Ministrowi do akceptacji.
 12. Minister właściwy ds. zabezpieczenia społecznego zastrzega sobie prawo weryfikacji ocen ekspertów oraz wprowadzania korekt do projektów w zakresie planowanych działań i wysokości oraz struktury budżetu.
 13. Za wykonaną pracę eksperci otrzymywać będą wynagrodzenie finansowane ze środków PO FIO przeznaczonych na jego obsługę. Stawka wynagrodzenia będzie określona według aktualnych cen rynkowych.
 14. Monitoring realizacji PO FIO, jest dokonywany przez Komitet Monitorujący na podstawie informacji przedstawionej przez Instytucję Zarządzającą. Tryb wyboru, skład, procedurę działania, zakres kompetencji Komitetu Monitorującego określa oddzielny dokument.
 15. Po zatwierdzeniu przez Ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego, listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej www.pozYTEK.gov.pl oraz www.crzl.gov.pl.
 16. Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych, na podstawie których sporządzona zostaje lista ofert przeznaczonych do dofinansowania.
 17. Po ogłoszeniu na w/w. stronach internetowych list ofert przeznaczonych do dofinansowania, Instytucja Wdrażająca kontaktuje się z Oferentami w celu ustalenia ostatecznej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego w ofercie o dofinansowanie zadania. W związku z powyższym istotne jest podanie aktualnych i prawidłowych adresów elektronicznych oraz telefonów do osób realizujących projekt ze strony Oferenta. Po uzgodnieniu powyższych kwestii Oferent przesyła ostateczny kosztorys i harmonogram realizacji zadania, które stanowią będą załączniki do umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie).

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania ze środków PO FIO.

18. 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).
19. 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 PO FIO należy niezwłocznie przekazać Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej.
20. W przypadku, gdy organizacja, której projekt otrzymał dofinansowanie, zrezygnuje z realizacji zadania, w ramach zaoszczędzonych środków w kompetencji Ministra pozostaje możliwość dofinansowania innego projektu, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej.

4. POMOC PUBLICZNA

Pomoc publiczną kwalifikuje się jako zakazaną na gruncie art. 87 ust. 1 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), jeżeli jej charakter i rozmiar mogą zakłócić konkurencję (pomoc antykonkurencyjna) i mieć wpływ na handel między państwami członkowskimi Wspólnoty (pomoc antyintegracyjna). Z mocy stosowanego bezpośrednio aktu wspólnotowego prawa wtórnego – rozporządzenia KE Nr 1998/2006¹⁹ – art. 87 TWE nie stosuje się do pomocy publicznej dla przedsiębiorstw, jeżeli jest to pomoc w niewielkiej wysokości (*small amounts of state aid*), czyli tzw. pomoc bagatelna (*de minimis*). Rozwiązanie to jest oparte na założeniu, że w przeważającej większości przypadków niewielka wysokość pomocy publicznej nie ma wpływu ani na konkurencję, ani na handel między państwami członkowskimi. W konsekwencji, pomoc taka nie musi być zgłaszana *ex ante* Komisji Europejskiej (nie mają więc do niej zastosowania wymogi notyfikacyjne przewidziane w art. 88 TWE).

Środki PO FIO są przeznaczone, co do zasady, na wsparcie projektów o charakterze społecznym i obywatelskim. W sytuacji, w której dotacja z PO FIO trafi do podmiotu, który prowadzi działalność gospodarczą i otrzymał w okresie dwóch poprzednich i bieżącego roku rozliczeniowego pomoc przekraczającą próg 200 000 euro (w przypadku transportu drogowego – 100 000 euro), indywidualny projekt pomocy publicznej musi zostać poddany ocenie z punktu widzenia spełniania przesłanek antykonkurencyjnej i antyintegracyjnej pomocy publicznej. Wynika to z zapisów art. 87 ust. 1 TWE, który wskazuje, iż dofinansowanie przyznane na realizację projektu stanowi pomoc publiczną, jeśli łącznie spełnione są następujące warunki:

1. udzielane jest przez Państwo lub ze środków publicznych,
2. przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,

¹⁹ Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE 2006 L 379/5).

3. ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określony podmiot lub określone podmioty albo produkcję określonych towarów),
4. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.

Organizacje wnoszące o dofinansowanie realizacji zadania w ramach PO FIO oświadczają w ostatniej części oferty, iż proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów. Tym samym dotacja uzyskana w ramach PO FIO nie może być przeznaczona w całości lub w części na działania związane z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Oferenta/Oferentów.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. ZAWARCIE UMOWY

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

Instytucja Wdrażająca przesyła drogą elektroniczną do Oferenta instrukcję generowania umowy w Generatorze. Oferent generuje umowę, w szczególności podając dane osoby reprezentującej Oferenta, numer rachunku bankowego oraz, w przypadku, gdy zadanie jest realizowane przez podwykonawców lub partnerów, określa część zadania, która będzie przez nich realizowana. Oferent drukuje umowę i przekazuje ją podpisaną w trzech egzemplarzach do Instytucji Wdrażającej. Umowę podpisuje osoba/osoby wskazana/wskazane w umowie, jako uprawniona do zawierania umów w imieniu Oferenta, w sposób czytelny, lub z pieczętą imienną. Instytucja Wdrażająca przekazuje umowę do Instytucji Zarządzającej. 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 przyznania dofinansowania w kwocie od 200 tys. zł włącznie, Oferent będzie zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem umowy, zabezpieczenia ustanawianego **w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową**. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa z Oferentem nie zostanie zawarta.

Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:

- Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie,
- 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.

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.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

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

W odniesieniu do projektów „jednorocznych” (realizowanych do końca 2012 r.) przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie „jednorazowego” przelewu na rachunek Oferenta wskazany w umowie.

W odniesieniu do projektów „dwuletnich” (realizowanych w latach 2012-2013) przekazanie środków finansowych odbywa się w dwóch transzach, jednej w 2012 r., drugiej w 2013 r. Warunkiem przekazania II transzy dotacji jest złożenie sprawozdania częściowego z realizacji zadania w ramach I transzy oraz jego akceptacja przez zleceniodawcę.

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

UWAGA! Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IX. 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. Nr 133, poz. 883 ze zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

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

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

Pierwszą z przesłanek przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą (ust. 1 pkt 1). Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem

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

W związku z powyższym, w przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu.

2. DOPUSZCZALNOŚĆ ZWIĘKSZENIA W KATEGORIACH KOSZTÓW

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Instytucji Zarządzającej (Departament Pożytku Publicznego) wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie :

- 1. Kategoria I – Koszty osobowe merytoryczne**
- 2. Kategoria III – Koszty, związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania**
- 3. Kategoria IV – Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania**
- 4. Kategoria VI – Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania**
- 5. Kategoria VII – Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania**

- a) Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji do 10 % wartości tej kategorii kosztów.
- b) Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii o ile łączna kwota wydatków z dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 % wartości dotacji w tej kategorii kosztów.
- c) Dodatkowo należy pamiętać, iż zgodnie punktem IV 6 niniejszego dokumentu:
 - limit procentowy dla kategorii IV może wynieść 10 % wartości całkowitej przyznanej dotacji
 - limit procentowy dla kategorii VII może wynieść 5 % wartości całkowitej przyznanej dotacji

6. Kategoria V – Koszty wyposażenia, związane z realizacją zadania

- a) Koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

- b) Dopuszczalne jest dokonywanie zmian kwot poszczególnych wydatków pokrywanych z dotacji wewnątrz kategorii kosztów **przy czym wartość kategorii pokryta z dotacji, określona w umowie nie może ulec zwiększeniu.**
- c) Należy zachować limit kwotowy - koszt jednostkowy nie większy niż 3500 zł brutto.

7. Kategoria VIII – Koszty związane z działaniami promocyjnymi projektu

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

8. Kategoria II – Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

Nie mogą być dokonywane żadne zmiany wydatków zarówno pokrywanych z dotacji jak i/lub z wkładu własnego bez zawarcia aneksu do umowy.

Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Instytucji Zarządzającej 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, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Projektodawca zgłasza do Instytucji Zarządzającej (DPP) jedynie informację o zaistniałych zmianach. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

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

Kosztorys - zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe) wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt powinny zostać pisemnie zgłoszone do Instytucji Zarządzającej. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu. Nie wymagają one formy aneksu do umowy. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga formy aneksu, a jedynie informacji pisemnej o nowym numerze rachunku bankowego podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

Inne zmiany (np. zmiana siedziby organizacji, zmiana reprezentacji organizacji oraz inne zmiany treści umowy) wymagają formy aneksu.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Wnioskodawcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej (DPP MPiPS) - nie później niż 21 dni przed końcem realizacji finansowanego zadania i ich akceptacji. Zmiany należy zgłaszać do Instytucji Zarządzającej. Pismo w tej sprawie należy:

- złożyć osobiście w Departamencie Pożytku Publicznego
- lub
- przesłać drogą poczty elektronicznej do osób odpowiedzialnych za wdrażanie PO FIO 2012

lub

- wysłać drogą pocztową na adres:

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

W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

W odpowiedzi na pismo - Departament Pożytku Publicznego skontaktuje się drogą mailową z daną organizacją i udzieli dostępu (tj. hasła) do Generatora Ofert Aplikacyjnych PO FIO2012.

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

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

W przypadku projektów „dwuletnich”, dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (tj. pomiędzy rokiem 2012 a 2013) nie będą akceptowane.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie z realizacji zadania

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach PO 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 z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, ww. umową, postanowieniami niniejszego dokumentu „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012r”.

4. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

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

Data końcowa realizacji zadania może zostać określona najpóźniej na dzień 31 grudnia 2012 r. w przypadku projektów „jednorocznych”, lub 30 września 2013 roku w przypadku projektów „dwuletnich”.

Projekt „dwuletni” powinien zakładać realizację dwóch etapów działań, określających zadania na poszczególne rok oraz przypisaną im część dotacji. W przypadku umów na dofinansowanie projektów „dwuletnich” istnieje obowiązek sporządzania sprawozdań częściowych, rozliczających każdy z dwóch etapów projektu.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.

Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku (co wynika z zasady roczności budżetu - 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności). Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może pokrywać żadnych kosztów związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych po 31 grudnia 2012 r. w przypadku projektów „jednorocznych” i rozliczenia I transzy projektu „dwuletniego” lub 30 września 2013 r. w przypadku rozliczenia II transzy dotacji projektu „dwuletniego”. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy zapłacić zaliczkowo w listopadzie, 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 (w grudniu za gruzdzień). Natomiast faktury za gruzdzień wystawiane w następnym

miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

5. 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 (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694, z późn.zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

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

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

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

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

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

1. Pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania),
 - zgodnie z zawartą umową nr z dnia
 - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneks 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 Operacyjnego 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 skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

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

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 dn. 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej na obszarze kraju, Dz. U. Nr 236, poz. 1990).

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. 4,60 zł;
- zwrot kosztów noclegów oraz innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

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

Diety przeznacza się na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Jej wysokość, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej, ustala na 23 złote 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 Transportu z 23 października 2007 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokumentowania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 201, poz. 1462 ze 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).

UWAGA! Oferent powinien posiadać listę obecności wraz z podpisami beneficjentów.

6. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego (końcowym/częściowym) wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie.

Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Zasadach . Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PO FIO 2012

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

Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć kopie umów cywilnoprawnych wraz z rachunkami np. umów o dzieło, umów zlecenie oraz kopie list płac.

Dopuszcza się możliwość załączenia materiałów dokumentujących podjęte faktycznie działania związane z realizacją projektu w formie elektronicznej.

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

Wyjaśnienie do wskaźnika c) w Priorytecie IV („Czy projekt zakłada realizację przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej?”):

Jako przedsięwzięcia edukacyjne z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej rozumie się takie formy, jak warsztaty, szkolenia, seminaria, kursy, doradztwo w zakresie kształtowania wiedzy na temat ekonomii i przedsiębiorczości społecznej oraz praktycznych umiejętności w zakresie funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej.

Wyjaśnienie do wskaźnika d) w Priorytecie IV („Czy projekt zakłada realizację działań innowacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej?”):

Działania innowacyjne są rozumiane jako nowatorskie podejście do przedmiotu, celu, zakresu i formy działania danego podmiotu ekonomii społecznej

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

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

6) Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach PO FIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” oraz zawierać w widocznym miejscu logo PO FIO, którego wzór znajduje się poniżej, dostępne do pobrania na stronie www.pozYTEK.gov.pl lub www.crzL.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej). W przypadku braku stosownej informacji i logo na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany.

Wzór logo PO FIO:





FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH



FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH

7) Najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w sprawozdaniach:

1. Złożenie sprawozdania po terminie.
2. Złożenie sprawozdania na niewłaściwym formularzu.
3. Dokonanie przelewu niewykorzystanej części dotacji po terminie określonym umową lub po wezwaniu kontrolerów.
4. Dokonanie przelewu niewykorzystanej dotacji po terminie określonym umową bez uwzględnienia odsetek za zwłokę (jak dla zaległości podatkowych).
5. Brak opisu faktur lub rachunków.
6. Realizacja zadań niezgodnie z harmonogramem będącym załącznikiem do umowy.
7. Zmniejszenie wysokości środków własnych przy równoczesnym niezmiennym poziomie wykorzystania dotacji.
8. Niezachowanie proporcji środków własnych i dotacji do wartości zadania.
9. Dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie.
10. Nieujęcie w rozliczeniu ze względu na rodzaj kosztów dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków) dotyczących kosztów poniesionych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
11. Sporządzenie rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów niezgodnie z podziałem kosztów zawartym w budżecie zadania, będącym załącznikiem do umowy.
12. Nieujęcie w zestawieniu faktur/rachunków kosztów pokrytych ze środków własnych Zleceniobiorcy.
13. Zamiana finansowych środków własnych, określonych w umowie na rzeczowe lub osobowe środki własne w realizacji zadania.
14. Umieszczenie w zestawieniu faktur/rachunków dokumentów księgowych wystawionych przed lub po terminie realizacji zadania zawartym w umowie.
15. Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
16. Błędy rachunkowe w sprawozdaniu.
17. Niestosowanie się do zaleceń zawartych w pouczeniu stanowiącym integralną część sprawozdania.

18. Niedołączenie wymaganych załączników do sprawozdania, w szczególności:

- list uczestników projektu,
- kopii potwierdzenia wpłaty na konto Zleceniodawcy niewykorzystanej dotacji,
- kopii dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

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

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

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

3. RODZAJE KONTROLI

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

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

CZĘŚĆ C - PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW

1. Oferta złożona w ramach PO FIO za pośrednictwem Generатора Ofert otrzymuje niepowtarzalny numer (numer oferty). Integralną częścią oferty są dołączone załączniki, wymagane w procedurze konkursowej.
2. Po przeprowadzeniu procedury konkursowej, oferta otrzymuje status „dofinansowana”, jeżeli decyzją Ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego została przeznaczona do dofinansowania, lub „odrzucona” (tj. niedofinansowana), jeśli nie została przeznaczona do dofinansowania.
3. Oferty odrzucone przechowywane są w archiwum przez okres 1 roku licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbywała się procedura konkursowa. Po tym okresie Oferty odrzucone mogą zostać zniszczone.
4. Oferta stanowi załącznik do umowy na realizację zadania w ramach PO FIO.
5. Po zakończeniu procedury podpisywania umowy, oferta wraz z załącznikami i innymi dokumentami proceduralnymi jest umieszczana w opisanej teczce, w której znajduje się umowa.
6. Umowa wraz z egzemplarzem oferty, będącym załącznikiem do umowy, jest przechowywana przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbywała się procedura konkursowa:
 - a. przez okres pierwszych dwóch lat – w archiwum Instytucji Wdrażającej/Zarządzającej,
 - b. przez okres kolejnych ośmiu lat – w Archiwum Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej²⁰.Po tym okresie, umowa wraz z załącznikiem może zostać zniszczona.
7. Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach PO FIO, jest przechowywane przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przedmiotowe sprawozdanie wpłynęło do Instytucji Wdrażającej:
 - a. przez okres pierwszych dwóch lat – w archiwum Instytucji Wdrażającej/Zarządzającej,
 - b. przez okres kolejnych dziesięciu lat – w Archiwum Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.Po tym okresie, sprawozdanie z realizacji zadania może zostać zniszczone.

²⁰ Procedurę przekazywania dokumentów do Archiwum MPiPS określa oddzielna instrukcja.

CZĘŚĆ D - ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 - KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

W *Karcie oceny merytorycznej* znajdują się odniesienia do oferty PO FIO2012. Wskazują one, w której części oferty o przyznanie dotacji powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania zawarte w kryteriach. Odpowiednie części oferty oznaczone zostały cyfrą rzymską (dział) oraz arabską (punkt) np. IV.2.

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Nazwa partnera (ów):			
Priorytet:			
Obszar wsparcia:			
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?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2	Złożenie oferty w odpowiedzi na właściwy priorytet i obszar wsparcia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3	Czy działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4	Czy oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Oferenta?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5	Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6	Czy Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy Oferent posiada doświadczenie polegające na prowadzeniu przed podmiot w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej 1 programu polegającego na przekazywaniu dotacji? ²¹	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

²¹ To kryterium formalne dotyczy Komponentu Regionalnego

8.	Czy kwota przychodów w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy 2010 wynosi co najmniej 200 tys. zł.? ²²	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny formalnej			
Kryteria horyzontalne i merytoryczne			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Kryteria horyzontalne i kwestie horyzontalne dla Priorytetu			
Oferta	1. W jakim stopniu projekt spełnia horyzontalne kryteria		
Załącznik nr 3. I	1.1. Innowacyjności	1	
	1.2. Partnerstwa	1	
	1.3. Zrównoważonego rozwoju	1	
	1.4. Zasady równych szans	1	
	1.5. Czy projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu	1	
Razem:		5	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny			
Kryterium oceny		Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Oferta	2. Merytoryczna zawartość Oferty		
całość oferty	2.1. W jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych Programu.	10	

²² To kryterium formalne dotyczy Komponentu Regionalnego

III.2	2.2. W jakim stopniu problem został zidentyfikowany i uzasadniony przez Oferenta?	10	
III.6	2.3. W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanego problemu?	10	
III.3.	2.4. W jakim stopniu trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu?	10	
III.10	2.5 W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu, zmieni sytuację beneficjentów?	10	
III.10	2.6. W jakim stopniu zakładane rezultaty możliwe są do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań?	10	
Razem (merytoryczna zawartość projektu):		60	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny			
RAZEM – KRYTERIA HORYZONTALNE I MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ PROJEKTU (min 60% = 39 pkt.):		65	
Oferta			
3. Budżet			
IV	3.1. Na ile kalkulacja kosztów jest uzasadniona i spójna z planowanymi działaniami	9	
IV	Prawidłowość kwalifikacji kosztów	8	
IV	Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych	8	
Razem: (min 60% = 15pkt)		25	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny			
Oferta			
4. Zasoby osobowe i rzeczowe Oferenta			
V.3	4.1. Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	3	
V.1	4.2 Kwalifikacje kluczowych osób	4	

	zaangażowanych w realizację projektu.		
V.2	4.3. Zaplecze lokalowe, wyposażenie, wolontariusze itp. – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	3	
Razem: (min 50% = 5 pkt)		10	
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny			
Ocena łączna		100	

Inne błędy dostrzeżone przez eksperta, niewskazane w karcie oceny (pole nieobowiązkowe)

--

Kryteria strategiczne

Czy projekt spełnia I kryterium strategiczne ?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Uzasadnienie przyznania punktów za spełnienie I kryterium strategicznego:		
Czy projekt spełnia II kryterium strategiczne dla Priorytetu, w którym jest realizowany?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy projekt spełnia III kryterium strategiczne dla Priorytetu, w którym jest realizowany?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czy projekt spełnia IV kryterium strategiczne dla Priorytetu, w którym jest realizowany?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Weryfikacja budżetu

Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane. Należy wskazać poszczególne pozycje z odniesieniem do ich miejsca w kosztorysie.

koszty niekwalifikowane	pozycja w kosztorysie
podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług	
zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,	
zakup środków trwałych	
amortyzacja	
leasing	
rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań	
odsetki z tytułu niezapłaconych zobowiązań	
koszty kar i grzywien	
koszty procesów sądowych	
wydatki finansowane już z innych źródeł	
nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania	
koszty obsługi konta bankowego	

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

Pozycja w kosztorysie	Kwota kwestionowana	Kwota rekomendowana	Uzasadnienie

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
w tym w przypadku projektu dwuletniego:	
w 2012 r.:	zł
w 2013 r.:	zł

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

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

.....
Podpis

ZAŁĄCZNIK NR 2 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY W GENERATORZE OFERT

Generator ofert PO FIO

I. Uwagi ogólne – uruchomienie generatora, strona główna, podstawowe opcje i przyciski

- 1) Generator można uruchomić w każdej przeglądarce internetowej (np. Internet Explorer, Firefox itp.).
- 2) Ofertę w generatorze można wypełnić jedynie w okresie naboru aplikacji, określonym w ogłoszeniu. W innych terminach wypełnianie oferty oraz jej edycja nie będą możliwe.
- 3) Oferta może być wypełniana jedynie w trybie on-line (czyli na komputerze z dostępem do sieci internetowej). Nie ma możliwości wypełnienia oferty w trybie off-line (czyli wypełnienia oferty na komputerze bez dostępu do Internetu i późniejsze jej „zaimportowanie” na komputerze podłączonym do sieci). Oferent może jednakże pobrać wersję oferty w pliku *.doc., wypełnić ją na komputerze bez dostępu do Internetu, a następnie przekopiować treść z poszczególnych pól opisowych do generatora. Zaleca się jednakże wypełnianie oferty od razu w trybie on-line.
- 4) Wejście do generatora możliwe jest poprzez kliknięcie w odpowiedni link na stronie www.pozYTEK.gov.pl (następuje wówczas automatyczne przeniesienie Internauty do strony głównej generatora ofert).
- 5) Do prawidłowego uruchomienia generatora na komputerze użytkownika musi być uruchomiona obsługa skryptów Java. Jeśli po wejściu na stronę główną generatora pojawi się komunikat „**Uwaga! Do poprawnego złożenia wniosku wymagane jest włączenie w przeglądarce obsługi skryptów javascript!**” należy uruchomić obsługę skryptów Java. W przeglądarce Internet Explorer należy wejść w menu Narzędzia --> Opcje internetowe i wybrać zakładkę Zabezpieczenia. Następnie przycisk „Poziom niestandardowy”. W okienku, które się pojawi należy zaznaczyć opcję „Włącz” przy punkcie Obsługa skryptów Wykonywanie aktywnych skryptów. Następnie potwierdzić zmiany i ponownie wejść na stronę generatora. Dla innych przeglądarek należy zapoznać się z instrukcją obsługi danej przeglądarki.
- 6) Wskazaniem jest częste zapisywanie oferty w trakcie jego wypełniania. Po kliknięciu przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO, dostępnego na każdym kroku wypełniania oferty, Oferent otrzymuje wygenerowane hasło, które **bezwzględnie należy zapisać i zachować**. Za pomocą hasła Oferent będzie mógł dostać się do wcześniej wypełnianej oferty. Uwaga! W przypadku dofinansowania hasło będzie również przydatne przy następnych etapach konkursu.
- 7) Niewypełnienie lub nieprawidłowe wypełnienie jednego z pól niezbędnych do dalszej pracy z generatorem spowoduje podświetlenie danego pytania na czerwono i wyświetlenie informacji o błędzie. Należy wówczas wypełnić prawidłowo dane pytanie, co umożliwi dalszą pracę.
- 8) Wypełnianie oferty zostało podzielone na trzy kroki. Przystąpienie do wypełniania oferty jest poprzedzone polem, z wyborem liczby oferentów. Wypełnienie tego pola warunkuje przejście do Kroku 1.

- a. Krok 1 – pola początkowe oraz pytania od I.1 do II. Prawidłowe wypełnienie **wszystkich** (z wyjątkiem pytania I.10) pytań w tym kroku jest konieczne aby przejść do kroku 2 (poprzez kliknięcie przycisku DALEJ KROK 2).
- b. Krok 2 – pytania od II.1 do II.10. Oferent może pominąć ten krok i przejść od razu do kroku 3 (poprzez kliknięcie przycisku DALEJ KROK 3). Należy jednakże pamiętać o późniejszym powrocie do kroku 2 i wypełnieniu wszystkich pytań. W momencie złożenia oferty (tj. po kliknięciu przycisku ZŁÓŻ OFERTE w kroku 3) generator sprawdza, czy wszystkie pola w kroku 2 zostały wypełnione i jeśli tak się nie stało, uniemożliwi złożenie oferty.
- c. Krok 3 – pytania od IV do pól końcowych. W kroku 3 możliwe jest zweryfikowanie prawidłowości jego wypełnienia (poprzez kliknięcie przycisku SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH) oraz złożenia oferty (wysłania) do Instytucji Wdrażającej (poprzez kliknięcie przycisku ZŁÓŻ OFERTE).

9) Na stronie głównej dostępne są następujące opcje:

ZŁÓŻ OFERTE

KONTYNUACJA SKŁADANIA OFERTY

Poniżej dostępne jest menu, w których można zapoznać się z następującymi informacjami:

Zasady – możliwość pobrania dokumentu Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.

Instrukcja – instrukcja wypełniania oferty w Generatorze Ofert

Kontakt – numer telefony infolinii oraz dane kontaktowe Departamentu Pożytku Publicznego i Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.

Oferta – możliwość pobrania wersji elektronicznej oferty, która jest wypełniana poprzez generator. UWAGA! – nie należy wypełniać i przysyłać niniejszej oferty. Służy ona jedynie celom poglądowym.

Wydruk złożonej oferty – możliwość wydrukowania złożonej oferty, poprzez podanie hasła wygenerowanego podczas procesu aplikacji.

[Strona główna](#)
 [Zasady](#)
 [Instrukcja](#)
 [Kontakt](#)
 [Oferta](#)
 [Wydruk złożonej oferty](#)

Złóż ofertę – kliknięcie umożliwia przejście do podstrony na której można wypełnić ofertę on-line.

Kontynuacja składania oferty – kliknięcie umożliwia powrót do wypełnianej wcześniej oferty, gdy z jakiegoś powodu Oferent przerwał wcześniej jej wypełnianie – Oferent zostanie poproszony o podanie hasła. Opcja ta działa jedynie, gdy Oferent zapisał wcześniej ofertę.

10) W każdej chwili Oferent ma możliwość wydrukowania wypełnianej oferty. W takim przypadku należy tymczasowo ją zapisać, a następnie kliknąć przycisk WYDRUK ROBOCZY – pojawi się kolejne okno umożliwiające wydrukowanie oferty (bądź zapisanie jej w formacie tekstowym).

11) W kroku 2 istnieje możliwość przejścia do kroku 3 lub powrotu do kroku 1. W tym celu należy kliknąć przycisk DALEJ KROK 3 lub przycisk POWRÓT DO KROKU 1.

12) W kroku 3 istnieje możliwość powrotu do kroku 1 lub powrotu do kroku 2. W tym celu należy kliknąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1 lub przycisk POWRÓT DO KROKU 2.

UWAGA! Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi krokami jest możliwe jedynie poprzez przyciski DALEJ KROK... lub POWRÓT DO KROKU... Dotychczas wpisane dane zostają wówczas zapamiętane. Użycie innych sposobów do powrotu na poprzednią stronę lub przejścia na stronę następną (np. poprzez użycie przycisku „Wstecz” lub „Dalej” w przeglądarce internetowej) **spowoduje utratę wpisanych danych!!!**

II. Przed przystąpieniem do kroku 1 należy wskazać, ilu oferentów zostało przewidzianych do realizacji projektu.

Zadeklarowana liczba oferentów nie podlega zmianie na późniejszym etapie wypełniania oferty. Po wskazaniu liczby oferentów należy użyć przycisku Dalej.

FIO
FUNDUSZ INICJATYW
obywatelskich

GENERATOR OFERT PO FIO
2012

**OFERTA/OFERTA WSPÓLNA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
SKŁADANA W 2012 ROKU NA PODSTAWIE PROGRAMU OPERACYJNEGO FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH**

Podaj ilość oferentów: (ilości oferentów nie można później zmienić)

Ilość oferentów:
- należy wpisać 1 w przypadku oferty indywidualnego podmiotu lub partnerstwa publiczno-społecznego
- należy wpisać 2 lub więcej w przypadku oferty wspólnej kilku podmiotów (partnerstwo wewnątrzsektorowe)

Dalej >

Zasady Instrukcja Kontakt Oferta

III. Wypełnienie danych w kroku 1.

Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 1.

1) Pole **Tytuł zadania publicznego**

W tym polu Oferent wpisuje tytuł zadania rozumiany jako tytuł projektu, ustalony, czyli nadany przez Oferenta (nie należy wpisywać nazw obszarów wsparcia wymienionych w rozdziale II.2. niniejszego dokumentu, a jedynie właściwy tylko temu projektowi tytuł).

2) Pole **Priorytet**

W polu Priorytet należy wybrać z rozwijanej listy nazwę **jednego** Priorytetu, w ramach którego będzie realizowane zadanie.

Priorytety zostały wymienione w rozdziale II.2. niniejszego dokumentu oraz w dokumencie „Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013”.

3) Pole **Obszar wsparcia**

W polu Obszar wsparcia należy wybrać z rozwijanej listy numer **jednego**, odpowiedniego dla wybranego Priorytetu, wiodącego obszaru wsparcia, w ramach którego będzie realizowane zadanie. Obszary wsparcia zostały wymienione w rozdziale II.2. niniejszego dokumentu oraz w dokumencie „Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013”.

Oferent może realizować projekt w kilku obszarach wsparcia, jednak we wniosku należy wskazać **tylko jeden obszar wsparcia**, który jest obszarem podstawowym, czyli wiodącym.

4) Pole **w okresie**

Należy wybrać z rozwijanej listy datę rozpoczęcia i zakończenia zadania w układzie:

OD: rok-miesiąc-dzień DO: rok-miesiąc-dzień.

Najwcześniejszy termin rozpoczęcia realizacji projektu to 1 czerwca 2012 r., najpóźniejszy termin zakończenia realizacji projektu to 30 września 2013 r.

5) Pytanie **I.1. Pełna nazwa Oferenta**

Należy wpisać pełną nazwę Oferenta.

6) Pytanie **I.2. Forma prawna**

W polu wyboru należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną, w ramach której działa podmiot składający wniosek. W przypadku, gdy forma prawna jest inna, niż wymienione w polu wyboru, należy wybrać opcję „Inny podmiot” i poniżej, w pole **Jaki?**, wpisać jego formę prawną.

Przykład:

Inny podmiot

Jaki?

Izba Gospodarcza

7) Pytanie **I.3. Rejestr organizacji**

Z rozwijanej listy należy wybrać, czy podmiot został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), czy w innym rejestrze.

Jeśli podmiot został zarejestrowany w KRS należy w polu **Numer Krajowego Rejestru Sądowego** wpisać numer KRS (z zerami).

Jeśli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze należy w polu **Nazwa rejestru** wpisać jego nazwę, a następnie w polu **Numer w rejestrze** wpisać odpowiedni numer.

Przykład:

Inny rejestr

Nazwa rejestru:


Ewidencja Starosty XYZ

Numer w rejestrze:

21

8) Pytanie **I.4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia**

Należy wpisać datę wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji w układzie rok-miesiąc-dzień.

Datę można wybrać z kalendarza klikając ikonę  lub wpisać w pole ręcznie używając myślników pomiędzy rokiem, miesiącem i dniem (prawidłowy format daty to rok-miesiąc-dzień, czyli RRRR-MM-DD np. 1970-07-01).

Uwaga: data rejestracji, może mieć wpływ na przyznanie punktów strategicznych (Patrz rozdział VI.2. b) Kryteria strategiczne).

9) Pytanie **I.5. Numer NIP**

Należy wpisać numer NIP Oferenta składający się z 10 cyfr (bez myślników), np. 5311452345.

10) Pytanie **I.5. Numer REGON**

Należy wpisać numer REGON Oferenta.

11) Pytanie **I.6. Dokładny adres**

W pytaniu tym należy podać dokładny adres siedziby Oferenta – miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, dzielnica lub inna jednostka pomocnicza (osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.), województwo i powiat (do wyboru z rozwijanej listy), gmina, kod pocztowy (w układzie 00-000), poczta.

Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych. Adres podany w tych polach zostanie wpisany do umowy w przypadku dofinansowania zadania.

12) Pytanie **I.6.a Liczba mieszkańców w gminie, w której siedzibę ma organizacja**

Należy wybrać właściwą opcję, czy siedziba organizacji mieści się w gminie poniżej 25 tys. mieszkańców, zgodnie z listą gmin i powiatów wg. liczby ludności wg. danych GUS - stan na koniec 2010, czy 25 001. lub więcej mieszkańców.

Uwaga: liczba mieszkańców gminy, w której siedzibę ma organizacja, może mieć wpływ na przyznanie punktów strategicznych (Patrz rozdział VI.2. b) kryteria strategiczne).

13) Pytanie **I.7. Dane teleadresowe**

W poszczególnych punktach należy wpisać odpowiednie dane – obowiązkowo numer telefonu i adres e-mailowy.

W celu ułatwienia kontaktu mailowego w sprawach danego projektu należy podać kontakt do osoby/osób bezpośrednio zaangażowanej/-ych w jego realizację.

Istnieje możliwość podania więcej niż jednego telefonu, faxu, adresu e-mail i strony www. Należy wówczas kliknąć opcję **dodaj kolejną pozycję**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.

Ze względu na fakt, iż znaczna część korespondencji pomiędzy Oferentem a Instytucją Wdrażającą / Zarządzającą odbywa się drogą elektroniczną, szczególnie istotne jest poprawne wpisanie aktualnego adresu e-mail.

14) Pytanie **I.8. Nazwa banku / Numer rachunku bankowego**

W polu dotyczącym numeru rachunku bankowego, należy wpisać 26 cyfr składających się na numer rachunku. Cyfry należy wpisać jednym ciągiem, nie używając spacji, myślników itp. Po wpisaniu całego numeru należy go dokładnie sprawdzić, gdyż w przypadku dofinansowania projektu, na rachunek podany w tym punkcie zostaną przekazane środki z dotacji.

15) Pytanie **I.9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania oferenta**

W odpowiednie pola należy wpisać imię i nazwisko osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy.

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję **dodaj kolejną osobę**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.

16) Pytanie **I.10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie**

Punkt ten należy wypełnić, jeżeli projekt wykonuje placówka lub jednostka organizacyjna. Należy wówczas również krótko opisać tę placówkę/jednostkę organizacyjną. W innym przypadku należy pozostawić ten punkt niewypełniony.

17) Pytanie **I.11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty**

Należy wpisać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy (komórkowy) osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (najczęściej koordynator projektu).

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję **dodaj kolejną osobę**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.

18) Pytanie **I.12. Przedmiot działalności statutowej**

Po zaznaczeniu odpowiedniego przedmiotu działalności statutowej rozwinie się pole opisowe.

W podpunktach należy opisać przedmiot nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego. Podział musi wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, albo powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji. Opisanie działalności odpłatnej, jest istotne szczególnie w przypadku, gdy Oferent deklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania.

19) Pytanie **I.13. Przedmiot działalności gospodarczej**

Jeśli Oferent nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy zaznaczyć opcję NIE i przejść do następnego pytania.

Jeśli Oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy zaznaczyć opcję TAK – rozwiną się wówczas dwa dodatkowe pola a i b, które należy odpowiednio wypełnić.

20) Pytanie **II. Informacja o sposobie reprezentacji Oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**

W przypadku oferty indywidualnej, czyli składanej przez jeden podmiot, w tym polu należy wpisać frazę „nie dotyczy”

W przypadku oferty wspólnej jest to pole obowiązkowe. Należy określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

- ✓ Wypełnienie kroku 1 jest obowiązkowe – generator nie pozwoli na przejście do kroku 2 jeśli nie zostaną wypełnione poprawnie wszystkie pola (z wyjątkiem pytania I.6 – dzielnica lub inna jednostka pomocnicza i pytania I.10).
- ✓ Po wypełnieniu kroku 1 wskazane jest zapisanie wniosku (poprzez naciśnięcie przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO).
Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

Wniosek został tymczasowo zapisany w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji wniosku to:

Wo24ikm8

Zapisz go koniecznie!!!

- ✓ Hasło należy zapisać i zachować.
- ✓ Aby przejść do kroku 2 należy nacisnąć przycisk DALEJ KROK 2. Generator zweryfikuje wówczas poprawność wypełnionych danych i wskaże ewentualne błędy, które należy poprawić.
- ✓ Po zapisaniu wniosku (i hasła) można opuścić generator i wrócić do wypełniania wniosku w innym czasie.

IV. Wypełnienie danych w kroku 2.

Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 2.

1) Pytanie **II.1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu.

2) Pytanie **II.2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

3) Pytanie **II. 3 Opis grup adresatów zadania publicznego.**

Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych (osób lub organizacji oraz liderów ekonomii społecznej) objętych zadaniem (projektem). Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu, każda osoba powinna być liczona raz w ramach projektu, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła, bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację.

4) Pytanie **II.4 oraz II.5** – nie dotyczy

5) Pytanie **II.6 Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

Maksymalnie 5 zdań. Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części II.2.

6) Pytanie **II.7 Miejsce realizacji zadania publicznego**

W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować miejsce wykonywania projektu – miasto, województwo, region, obszar geograficzny.

7) Pytanie **II.8 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

Szczegółowy opis projektu powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych w pkt II.2 problemów. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie.

8) Pytanie **II.9 Harmonogram**

W tym pytaniu należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, skupiając się na zaplanowanych działaniach (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia), wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania. Należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo,

miesięcznie, liczba adresatów. Działania wpisane w harmonogram muszą odpowiadać tym, które zostały określone w kosztorysie, czyli muszą być z nimi spójne. Harmonogram wypełnia się w podziale na poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, terminy realizacji poszczególnych działań oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za działanie w zakresie realizacji zadania publicznego. Nowe działania generuje się poprzez kliknięcie pozycji **dodaj kolejne**, a usuwa poprzez **usuń ostatnie**. Uwaga! Dopuszcza się w harmonogramie zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

9) Pytanie II.10 Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Wypunktowanie w tabeli zakładanych rezultatów projektu, które wynikają z opisanych w części II.9 działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które podniosą swoje kwalifikacje, liczba organizacji które zwiększyły liczbę wolontariuszy, liczba wolontariuszy, którzy pozostaną w organizacji po zakończeniu realizacji projektu, opis zmiany, która zajdzie u beneficjenta np. zmiana postaw, zmiana zachowań. Ostatnie pole dotyczy propozycji monitorowania rezultatów poprzez np. ankietę, wywiad, listę obecności, testy wiedzy, liczbę wydanych certyfikatów).

- ✓ Po wypełnieniu kroku 2 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO).
Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

Oferta została tymczasowo zapisana w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji oferty to:

Wo24ikm8

Zapisz go koniecznie!!!

- ✓ Hasło należy zapisać i zachować. Jeśli Oferent wcześniej zapisywał ofertę, hasło będzie identyczne jak to, które zostało wygenerowane przy pierwszym zapisaniu.
- ✓ Aby przejść do kroku 3 należy nacisnąć przycisk DALEJ KROK 3.
- ✓ W trakcie przejścia z kroku 2 do kroku 3 generator nie weryfikuje poprawności wypełnionych danych – weryfikacja kroku 2 odbywa się dopiero na etapie składania oferty.
- ✓ Po zapisaniu oferty (i hasła) można opuścić generator i wrócić do wypełniania oferty w innym czasie.
- ✓ Z kroku 2 można również powrócić do kroku 1 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1.
- ✓ Oferent może pominąć wypełnianie kroku 2 i po wypełnieniu kroku 1 przejść bezpośrednio do kroku 3. Należy jednak pamiętać, że przy składaniu oferty generator zweryfikuje, czy wszystkie pola z kroku 2 zostały wypełnione.

V. Wypełnienie danych w kroku 3.

Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 3.

1) Pytanie IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

- ✓ Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania to innymi słowy kosztorys projektu, w którym należy wypełnić wszystkie pola związane z finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu.
- ✓ Dane w kosztorysie należy wpisywać adekwatnie do opisanych kolumn.
- ✓ W polach liczbowych należy wpisywać **tylko liczby**, bez dodatkowych znaków np. zł, PLN itp. (np. w kolumnie koszt jednostkowy, chcąc wpisać tysiąc złotych należy wpisać „1000” a nie „1000 zł”).
- ✓ W liczbach należy stosować notację matematyczną tj. nie rozdzielać liczb dodatkowymi spacjami lub znakami, np. sto tysięcy należy zapisać jako 100000. Zapis 100 000 lub 100.000,00 uznany będzie jako błąd.
- ✓ Oferent może wpisać dane w następujące kolumny: 2, 3, 4, 5, 9 i 10. Kolumny 6, 7 i 8 są wyliczane automatycznie.
- ✓ Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć opcję **dodaj kolejną pozycję**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.
- ✓ Nie ma możliwości usuwania pozycji ze środka danej kategorii – można usunąć tylko ostatnią wpisaną pozycję.
- ✓ Generator automatycznie sumuje i mnoży odpowiednie kolumny i pozycje.
- ✓ Generator weryfikuje następujące dane:
 - minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
 - wysokość wkładu własnego w całym projekcie,
 - limity procentowe w poszczególnych kategoriach.
- ✓ W przypadku projektu dwuletniego Oferent wypełnia dwa kosztorysy – na 2012 i 2013 r.
- ✓ Pod kosztorysem znajduje się tabela dotycząca podania wysokości dotacji, wysokości środków własnych oraz procentowego udziału sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wysokości całkowitej kwoty dotacji

Przykładowe prawidłowe wypełnienie pozycji w kategorii I Koszty osobowe administracji i obsługi projektu:

Kosztorys projektu na 2011 r.									
Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Rodzaj miary	Procentowy udział sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wys. całkowitej kwoty dotacji	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Koszty osobowe merytoryczne¹⁸⁾								
1	oferent 1 Trener na szkolenia	6	1000	dzień		6000	4000	2000	0
2	1 Opiekun	6	1500	os/m-c		9000	8000	1000	0
dodaj kolejną pozycję / usuń ostatnią									
OGÓŁEM					15.09 %	15000	12000	3000	0

2) **Pytanie 3. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

W tabeli **Planowane źródła finansowania** należy odpowiednio rozpisać wkład własny wnioskodawcy, pamiętając, aby suma wpisanych kwot w punktach 2, 3 (3.1, 3.2, 3.3) i 4 nie przekroczyła łącznej kwoty wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego z pozycji IX OGÓŁEM wyliczonej w kosztorysie.

3) **Pytanie 4 Finansowe środki z innych źródeł publicznych** – należy podać kwoty dotacji otrzymane lub o które organizacja wystąpiła, finansowane z innych źródeł publicznych. Należy podać nazwy poszczególnych organów i kwoty uzyskanych środków.

4) **Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** – należy wpisać informacje które w opinii Oferenta będą miały znaczenie przy ocenie oferty przez eksperta

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1) **Pytanie 1 Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**

W tym pytaniu należy opisać zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań, wraz z określeniem zadań jakie będą realizowały te osoby w ramach projektu.

2) **Pytanie 2 Zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania**

Opisanie zaplecza i wyposażenia organizacji.

3) **Pytanie 3 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju, ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)**

Wskazanie najważniejszych doświadczeń i realizowanych projektów – rodzaj, skala i wartość. Jeśli Oferent aplikuje w komponencie regionalnym, musi złożyć oświadczenie, że jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dotację ze środków przeznaczonych na jego realizację. Zgodnie z „Zasadami...” w konkursie w ramach komponentu mogą uczestniczyć wyłącznie organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 UoDPPiW, które w okresie 2006-2009 uczestniczyły (jako projektodawca lub partner) w realizacji Programu MPiPS „Wspieranie rozwoju spółdzielczości socjalnej”.

4) **Pytanie 4 Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 UoDPPiW**

Czy podmiot planuje zlecić realizację zadania publicznego wybranym w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom wymienionym w UoDPPiW, które nie są stroną umowy zawartej z organem administracji publicznej.

5) **Oświadczenia i podpisy.**

W punkcie 2 **oświadczenia** należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

W polu **Osoba podpisująca ofertę**, należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta. W wersji papierowej oferty osoby te zobowiązane są do złożenia odręcznych podpisów.

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję **dodaj kolejny podpis**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatni**.

Załącznik nr 3 Inne informacje

- 1) **Pytanie I.1 Uzasadnienie spełniania przez zadanie kryteriów horyzontalnych PO FIO (innowacyjności, partnerstwa, zrównoważonego rozwoju i równych szans) oraz kwestii horyzontalnych wskazanych dla Priorytetu.**

W tym pytaniu należy opisać, w jakim stopniu zadanie spełnia kryteria horyzontalne PO FIO, tj. innowacyjność, partnerstwo, zrównoważony rozwój i zasadę równych szans. Ponadto, należy opisać w jakim stopniu projekt uwzględnia kwestie horyzontalne wskazane dla Priorytetu, w ramach którego jest realizowany.

Kryteria horyzontalne są identyczne dla wszystkich Priorytetów.

Kwestie horyzontalne są przypisane poszczególnym Priorytetom i zostają wyświetlone dla Priorytetu, który Oferent wskazał w kroku 1.

- 2) **Pytanie I.2 Uzasadnienie spełniania przez zadanie I kryterium strategicznego**

Priorytet I

Uzasadnienie spełniania przez zadanie I kryterium strategicznego – Czy projekt przewiduje zaangażowanie osób starszych jako wolontariuszy na rzecz społeczności lokalnej?

Priorytet II

Uzasadnienie spełniania przez zadanie I kryterium strategicznego – Czy projekt przewiduje wolontariat osób starszych* pozwalający na wykorzystanie ich potencjału?

Priorytet III

Uzasadnienie spełniania przez zadanie I kryterium strategicznego – Czy projekt jest działaniem na rzecz lub adresowany jest równocześnie do dzieci i młodzieży do 18 roku życia i osób po 50 roku życia?,

Priorytet IV

Uzasadnienie spełniania przez zadanie I kryterium strategicznego – Czy projekt jest przedsięwzięciem nakierowanym na kształcenie kadry zarządzającej przedsiębiorstw społecznych i organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą?

W przypadku wybrania opcji TAK należy uzasadnić, dlaczego według Oferenta projekt spełnia I kryterium strategiczne.

- 3) **Pytanie I.3 Czy zadanie zakłada realizację przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej?**

Pole to wypełnia się tylko w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w Priorytecie IV.

W tym pytaniu należy zaznaczyć opcję TAK, jeśli projekt zakłada realizację przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej, lub NIE,

jeśli nie posiada takiej cechy. W przypadku wybrania opcji TAK należy podać liczbę takich przedsięwzięć i je opisać (krótko).

4) Pytanie I.4 **Czy zadanie zakłada realizację działań innowacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej?**

Pole to wypełnia się tylko w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w Priorytecie IV.

W tym pytaniu należy zaznaczyć opcję TAK, jeśli projekt zakłada realizację działań innowacyjnych z zakresu ekonomii społecznej i animacji lokalnej, lub NIE, jeśli nie posiada takiej cechy. W przypadku wybrania opcji TAK należy podać liczbę takich przedsięwzięć i je opisać (krótko).

5) Pytanie II **Czy zadanie zakłada udział partnerów realizacji zadania? (dotyczy zarówno partnerstwa publiczno-społecznego, jak i oferty wspólnej).**

W tym pytaniu należy zaznaczyć, czy projekt zakłada (opcja TAK), czy nie zakłada (opcja NIE) udział partnerów w realizacji zadania.

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, należy wypełnić tabelę wpisując nazwę partnera, oraz opisując zakres zadań partnera w projekcie.

Aby dodać kolejnego partnera należy kliknąć opcję **dodaj kolejnego partnera**. Można również usunąć ostatnio wpisanego partnera używając opcji **usuń ostatniego partnera**.

6) Pytanie III. **Proszę podać formułę realizacji zadania**

W tym miejscu należy wybrać jeden, dominujący w projekcie obszar tematyczny działań w projekcie, spośród wyszczególnionych 7.

7) Pytanie IV. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące 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 zobowiązane są do załączenia statutu.

✓ Po wypełnieniu kroku 3 oferty należy kliknąć przycisk **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH KROKU 3**. Pozwoli to na zweryfikowanie danych wpisanych w kroku 3, w tym prawidłowości wypełnienia kosztorysu.

✓ Po wypełnieniu kroku 3 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku **ZAPISZ TYMCZASOWO**).

Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

Oferta została tymczasowo zapisana w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji oferty to:

Wo24ikm8

Zapisz go koniecznie!!!

✓ Hasło należy zapisać i zachować. Jeśli Oferent wcześniej zapisywał ofertę, hasło będzie identyczne jak to, które zostało wygenerowane przy pierwszym zapisaniu.

✓ Po zapisaniu oferty (i hasła) można opuścić generator i wrócić do wypełniania oferty w innym czasie.

- ✓ Z kroku 3 można również powrócić do kroku 1 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1.
- ✓ Z kroku 3 można również powrócić do kroku 2 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk POWRÓT DO KROKU 2.
- ✓ Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich trzech kroków wskazane jest wydrukowanie oferty i zweryfikowanie wszystkich wpisanych danych.

VI. Złożenie oferty.

- ✓ Jeśli wszystkie pola w ofercie zostały prawidłowo wypełnione, oferta została sprawdzona przez Oferenta i jest on pewny, że nie będzie chciał w nim dokonać żadnych poprawek, można przystąpić do złożenia oferty, czyli zapisania go w bazie Instytucji Wdrażającej. W tym celu należy kliknąć przycisk ZŁÓŻ OFERTĘ. Pojawi się następujący komunikat:

Wersja ostateczna oferty - rejestracja w bazie Operatora.

Pamiętaj że:

- 1. Po złożeniu oferty nie będzie możliwa już jego edycja a tylko wydruk**
- 2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę i będzie to weryfikowane przez Instytucję Wdrażającą.**

Czy na pewno chcesz złożyć ofertę ?

TAK, Składam wniosek o dofinansowanie

NIE, chcę poprawić dane

- ✓ Po kliknięciu opcji **TAK, Składam wniosek o dofinansowanie** oferta zostanie automatycznie zapisana w bazie danych Instytucji Wdrażającej i pojawi się następujący przykładowy komunikat:

Oferta została zapisana w bazie danych.

Numer złożonej oferty: 17

Aby dokończyć proces składania:

- 1. oferta musi być podpisana przez uprawnione osoby**
- 2. należy ją złożyć do Operatora w wersji wydrukowanej na adres :**
Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich
Zespół Zadaniowy ds. PO FIO
ul. Kopernika 36/40
00-924 Warszawa

do dnia 13.02.2012 r.

z dopiskiem OFERTA PO FIO 2012

DRUKUJ

- ✓ Używając opcji drukuj należy wydrukować ofertę i po podpisaniu jej przez osoby uprawnione, wysłać na podany adres.
- ✓ Po złożeniu wniosku będzie można ją w każdej chwili wydrukować klikając na stronie głównej generatora opcję Kontynuuj wypełnianie wcześniej zapisanej oferty. Wówczas generator poprosi o podanie hasła i po pojawieniu się poniższego komunikatu będzie można wydrukować ofertę:

Podano błędny kod lub oferta została już złożona.

Jeżeli kod jest prawidłowy, możesz wydrukować ponownie złożoną ofertę: drukuj

- ✓ Po złożeniu oferty w Instytucji Wdrażającej, w prawym górnym rogu na ofercie pojawia się Data złożenia (np. 2012-02-01 21:33:31) oraz suma kontrolna. Suma kontrolna to cyfra, która będzie weryfikowana po wpłynięciu wersji papierowej oferty do Instytucji Wdrażającej.
- ✓ Ponadto ponad nazwą Oferenta pojawia się numer oferty nadany w bazie Instytucji Wdrażającej (nr FIO oferty). Na ten numer można powoływać się w kontaktach z Instytucją Wdrażającą.
- ✓ **Po złożeniu oferty i zapisaniu jej w bazie Instytucji Wdrażającej, Oferent nie będzie miał możliwości złożenia kolejnej oferty. Kolejne oferty złożone przez tego samego Oferenta zostaną odrzucone bez rozpatrzenia!**
- ✓ Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w generatorze on-line, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nie otrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Instytucją Wdrażającą, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta z bliżej nieokreślonych powodów nie została zapisana w bazie Instytucji Wdrażającej.

Instrukcja wypełniania oferty wspólnej w GENERATORZE OFERT APLIKACYJNYCH PO FIO

Krok 1 – W przypadku ofert wspólnej wszystkie pola zawarte w tym kroku są zwielokrotnione w zależności od liczby oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego.

Krok 2 – wypełniając poszczególne pola należy w każdym przypadku dokonać wyraźnego rozgraniczenia między oferentów.

Krok 3 – Kosztorys – w budżecie należy poszczególne koszty przyporządkować numerowi oferenta. Numer oferenta wynika z kroku 1, z kolejności ich wpisania.

Kosztorys projektu na 2011 r.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (z zł)	Rodzaj miary	Procentowy udział sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wys. całkowitej kwoty dotacji	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I Koszty osobowe merytoryczne¹⁸⁾									
1.	oferent 1 Szkoleniowiec	1	5000	dzień		5000	5000	0	0
2.	2 Konferansjer	4	5000	os/mc		20000	20000	0	0
3.	2 Opiekun na wycieczce	1	25000	os/dzień		25000	0	25000	0
Dodaj kolejną pozycję / usuń ostatnią									
OGÓLEM					19.61 %	50000	25000	25000	0
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne²⁰⁾									
1.	oferent 1 Menagier	7	2500	os/m-c		17500	17500	0	0
2.	2 Księgowość	5	5000	os/m-c		25000	25000	0	0
Dodaj kolejną pozycję / usuń ostatnią									
OGÓLEM					33.33 %	42500	42500	0	0

Wszelkie pola opisowe należy wypełnić tak jak w kroku 2, tj. podczas opisu dokonać wyraźnego rozgraniczenia między oferentów.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - LOGIKA PROJEKTOWA

Punkt wyjścia: **PROJEKT**

czyli określone w czasie działania podejmowane dla osiągnięcia konkretnego celu (bądź szerzej: zorganizowany i ułożony w czasie, z określonym początkiem i końcem, ciąg działań, zmierzających do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku, adresowany do wybranych grup odbiorców). Dodatkowo: jest to przedsięwzięcie jednorazowe, niepowtarzalne, złożone. Oferta/aplikacja to narzędzie do zaprezentowania swojego projektu sponsorowi.

1. PROBLEM

Bez problemu nie ma projektu!

Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną. Sytuacja niekorzystna, czy niesatysfakcjonująca, ale niekoniecznie dramatycznie zła.

Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia /złagodzenia zależy sukces działań nastawionych na rozwiązanie problemu. Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie mamy szans na osiągnięcie trwałego sukcesu.

Problem występuje w określonym miejscu, czasie, grupie/środowisku. Nawet jeśli jest zjawiskiem dość powszechnym, to w różnych środowiskach występuje z różnym nasileniem i różnie się przejawia. Różne też mogą być przyczyny tego samego problemu dla różnych środowisk.

Każdy problem wywołuje określone skutki, które najczęściej są dotkliwe dla otoczenia. To właśnie skutki danego problemu stanowią uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, a jego przyczyny określają charakter potrzebnej interwencji. To oznacza, że opis problemu wymaga wskazania zarówno jego przyczyn, jak i skutków.

Wiedzę o problemie, jego przyczynach, skutkach, skali itd. czerpiemy z własnej wiedzy – z obserwacji, wcześniejszych doświadczeń, znanych nam doświadczeń naszych partnerów oraz ze źródeł zewnętrznych takich jak wyniki badań czy statystyki.

Co go powoduje? Kogo dotyczy? Jaka jest jego uciążliwość? Jakie wywołuje skutki? Skąd o nim wiemy? Jakie mamy dowody?

2. ODBIORCY

Różni ludzie w różny sposób odczuwają te same problemy, różnie dochodzą do podobnej sytuacji (różne są przyczyny, które spowodowały ich znalezienie się w podobnej sytuacji), różne są dla nich skutki danej sytuacji. Wreszcie – różni ludzie w różny sposób reagują na te same działania. Oznacza to, że różni odbiorcy wymagają więc różnych strategii działania.

Dlatego ważne jest, by grupa odbiorców projektu była maksymalnie jednorodna, a jeśli z różnych względów nie jest to możliwe – to projektodawca powinien zdawać sobie sprawę z tej różnorodności i uwzględniać ją w swojej koncepcji projektu.

Liczebność grupy odbiorców musi być dostosowana do potencjału projektodawcy; wielkość grupy musi też dawać gwarancję indywidualizacji działań oraz skutecznego monitoringu osiągnięcia rezultatów z punktu widzenia jednostek.

Ważny aspekt opisu grupy docelowej to rekrutacja. W zależności od specyfiki grupy – można mieć do czynienia z trudnościami w pozyskaniu uczestników, ale można też mieć problem z nadwyżką zgłaszających się kandydatów. Kryteria doboru muszą brać pod uwagę opisane problemy grupy. Kryterium „kto pierwszy ten lepszy” czy „tylko zmotywowani” rzadko bywa dobrym kryterium. Lista rezerwowa – ostrożnie!

Kim są odbiorcy? Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu? Jakie są specyficzne cechy odbiorców, odróżniające ich od reszty społeczeństwa? Jak grupa odbiorców jest zróżnicowana wewnętrznie? Skąd mamy pewność, że potrzebują takiego właśnie wsparcia i że są (potencjalnie) zainteresowani naszą ofertą? Jak będziemy do nich docierać? Co zrobimy, by nie rezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to zaczną rezygnować?

3. CEL

Cel główny projektu to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie grupy z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel charakteryzuje sytuację pożądaną na miarę sił i możliwości wykonawcy, w stosunku do danej grupy, w konkretnych okolicznościach (prawnych, społecznych, finansowych, naturalnych itp.). Może to oznaczać, że będzie to „tylko” sytuacja trochę lepsza od obecnej.

Musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie.

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele.

Cele szczegółowe prowadzą do osiągnięcia celu głównego.

Cel projektu musi wiązać się z celami programu, w ramach którego można otrzymać dotację. Każdy projekt musi przyczyniać się do osiągnięcia celów programu.

Jak sytuacja będzie wyglądała po zakończeniu realizacji projektu? O ile będzie lepsza? Jak to sprawdzimy? Kiedy należy przeprowadzić pomiar (w jakim czasie po zakończeniu realizacji projektu)? Czy będą dostępne stosowne dane?

4. DZIAŁANIA

Mówią o sposobie osiągnięcia celu; muszą być logicznie powiązane z problemem i celem. To oznacza, że:

- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie odnoszą się do charakterystyki sytuacji problemowej i specyfiki grupy odbiorców,
- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel (rezultaty istotne dla osiągnięcia celu),
- działania muszą być prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały oraz by racjonalnie kosztowały, przynosząc w zamian interesujące efekty (rezultaty),
- nie powinien być wdrażany projekt, który nie uwzględnia działań istotnych z punktu widzenia zawartej w założeniach projektu logiki „problem-cel” (niech nas cieszy pozorna taniość projektu),
- działania niezbędne dla osiągnięcia celu mogą (m.in.) odnosić się do utrzymywania zainteresowania uczestników działaniami projektu (np. zajęcia integracyjne) lub do umożliwienia im wzięcia udziału w projekcie (np. opieka nad dziećmi, finansowanie podróży), o ile taka potrzeba wynika z opisu problemu i specyfiki grupy,

Co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Jaka będzie ścieżka wsparcia dla uczestnika? Czy oferta wydaje się być atrakcyjna dla uczestników? Czy nie będzie to zbyt nużące dla uczestników? Czy uwzględniono wszystkie problemy i specyficzne cechy uczestników? Czy uczestnicy mieli i będą mieli szansę wywierania wpływu na kształt oferty? Czy harmonogram realizacji działań jest logiczny, uwzględnia wszelkie wymagania formalne, bierze pod uwagę obiektywne uwarunkowania typu wakacje? Czy oferowane wsparcie ma szansę coś zmienić w sytuacji uczestników?

5. REZULTATY

Są wynikiem działań, pokazują, na ile zmierzamy do celu, są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania.

Działania charakteryzujemy poprzez dwa pojęcia: produkty i rezultaty (niekiedy dzielone na miękkie i twarde lub na ilościowe i jakościowe).

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu

Przykład: 50 uczestników zajęć, 5 publikacji, 1000 godzin udzielonych doradztwa, 2 wdrożone narzędzia.

Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu

Przykład: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie kompetencji kluczowych

Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi. Działania są po coś – z każdego wyniku jakiś rezultat (lub przynajmniej ma wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu). To nam objaśnia związek między produktami a rezultatami.

Rezultaty miękkie to nie jest gorszy gatunek rezultatu; projekty mają prawo kończyć się wyłącznie miękkimi rezultatami. Ale też musimy mieć świadomość, że nie ma jednej jasnej definicji rezultatów twardych i miękkich, nie można więc do tego podziału przywiązywać zbyt wielkiej wagi. Nie jest istotne, czy prawidłowo dzielimy rezultaty na twarde i miękkie – jest natomiast istotne, czy w ogóle umiemy wskazać rezultaty, czy wskazujemy je adekwatnie do działań i czy faktycznie prowadzą nas one do celu.

Rezultaty jakościowe jako przeciwieństwo ilościowych też są mierzalne i policzalne, tyle że dotyczą pewnych cech, których pomiar wymaga narzędzi bardziej subtelnych niż statystyka. Możemy bez problemu przeliczyć rezultat twardego dotyczący nabycia uprawnień prowadzenia wózków widłowych (liczba zdanych egzaminów), ale już wzrost motywacji wymaga znajomości jego poziomu sprzed projektu i po projekcie, a ponadto wymaga dobrej wiedzy oceniającego.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana; muszą być znane momenty pomiaru i zapewnione źródła danych.

Jakie będą rezultaty projektu? Czy są one realne – czy zaproponowane działania w ich opisanym kształcie mają szansę do nich doprowadzić? Czy są one adekwatne – czy prowadzą do wskazanego celu? Czy skala zaplanowanych rezultatów nas satysfakcjonuje z punktu widzenia dokuczliwości problemu, specyfiki grupy i przewidywanych nakładów? Czy jest szansa na trwałość tych rezultatów?

6. MONITOROWANIE

Monitorowanie to coś znacznie więcej niż gromadzenie list obecności i tzw. ankiet ewaluacyjnych. To stałe śledzenie przebiegu projektu po to, by odpowiednio wcześniej zauważać pojawienie się ryzyka niepowodzenia i – w konsekwencji – odpowiednio wcześniej podjąć działania naprawcze lub korygujące. Monitorowanie służy również wypełnianiu sprawozdań, ale nie może być utożsamiane z tą czynnością: żeby przygotować dobre sprawozdanie, trzeba mieć monitoring, zaś w drugą stronę – to, że sprawozdania są wypełniane, nie oznacza, że był prowadzony monitoring.

Monitoring nie zawsze wymaga skomplikowanych specyficznych narzędzi, ale wymaga opisu, systematyczności, zorganizowania:

- kto, komu, w jakich terminach, w jakim formacie przekazuje jakiego typu dane?
- kto te dane przetwarza w odpowiedni (jaki) format raportu) i ile ma na to czasu?
- komu raport jest przekazywany?
- kto, kiedy dyskutuje nad raportem i wyciąga wnioski oraz podejmuje interwencję, jeśli potrzebna?

ZAŁĄCZNIK NR 4 - RAMOWY WZÓR UMOWY PARTNERSKIEJ

RAMOWA UMOWA O WSPÓŁPRACY PARTNERSKIEJ

Przy realizacji Zadania:(nazwa)....., finansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, zwanego dalej Zadaniem zawarta dnia w pomiędzy: (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) pełniącym funkcję Partnera Wiodącego (Wnioskodawcy), reprezentowanym przez, zwanym dalej Partnerem Wiodącym, a (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez a (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez

§ 1

Zakres/ cel Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Zadania. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa - współpracy między Partnerami przy realizacji Zadania, w szczególności zasady współpracy Partnera Wiodącego z pozostałymi Partnerami.
2. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.
3. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres

§ 2

Ogólne warunki umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami *Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013* oraz *Zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Funduszu Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*

§ 3

Obowiązki i uprawnienia Partnerów

1. Na mocy niniejszej umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności
2. Obowiązki Partnerów:
 - 1) obowiązki Partnera Wiodącego – Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest
 - 2) obowiązki – Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest
 - 3) obowiązki – Ze strony osobą odpowiedzialną za Zadanie jest
3. W ramach realizacji Zadania, Partnerzy są zobowiązani do:
 - 1) realizowania Zadania, zgodnie z *Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*

- 2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z *Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań aby informować Partnerów o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie.
- 3) przedstawienia na pisemne wezwanie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania.
- 4) poddania się kontroli Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej w zakresie prawidłowości wykonywania zadania

§ 4

Sprawozdawczość

Partnerzy zobowiązani są do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, o których mowa w *Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji w ramach Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2012 r.*

§ 5

Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązują się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez MPiPS monitoringu lub kontroli strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania

§ 6

Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed jej zakończeniem w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a MPiPS.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę MPiPS.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Niniejsza umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okres obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a MPiPS.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego.
4. Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy:

ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZORY – KOMPONENT REGIONALNY

Wzory wniosku i sprawozdania dla lokalnych organizacji.

Wzór nr 1

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI

NA DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZWIĄZANEGO Z DZIAŁALNOŚCIĄ W SFERZE POŻYTKU
PUBLICZNEGO

Numer rejestracyjny wniosku	Data wpływu
-----------------------------	-------------

(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)

Część I. Dane o lokalnej organizacji

1. Pełna nazwa i adres wnioskodawcy (<i>pieczętka</i>)

2. KRS	3. NIP	4. REGON

5. Nazwa banku i nr konta, na które zostaną przekazane środki na dofinansowanie <i>wniosku</i>

6. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację działania – kierownik projektu

7. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby statutowo upoważnionej do reprezentowania lokalnej organizacji (<i>lub osoby reprezentujące członków założycieli lokalnej organizacji</i>).

8. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby nadzorującej finansowanie i rozliczenie zadania publicznego

Część II. Opis zadania publicznego

Proponowany zakres zadań przewidzianych do realizacji w ramach przyznanych środków (*Opis działań w sferze pożytku finansowanych ze środków FIO – opis koncepcji w tym: celu, któremu służy zadanie; sposobu jego realizacji; przewidywanych działań wraz z harmonogramem*)

Przewidywane rezultaty realizacji działania (Opis do czego przyczyni się realizacja działań sfinansowanych ze środków FIO)

Część III. Koszty

Lp.	Specyfikacja planowanych zakupów towarów i usług	Koszty realizacji:
1.		
2.		
3.		

Część IV. Oświadczenie lokalnej organizacji

W imieniu lokalnej organizacji oświadczam, że:

1) przyznane środki zostaną wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku odstąpienia od realizacji części lub całości programu, a także wówczas, gdy przyznane środki wykorzystane byłyby niezgodnie z ich przeznaczeniem lub udział w łącznych wydatkach na realizację programu w danym roku kalendarzowym byłby wyższy od przedstawionego we wniosku - zobowiązuję się do zwrotu dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej w umowie.

.....
(podpis lokalnej organizacji lub pełnomocnika wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1) Aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.
- 2) statut lub inny akt wewnętrzny (uchwała właściwego organu) określający zakres działalności pożytku publicznego prowadzony przez wnioskodawcę

Wszystkie załączniki powinny być ponumerowane, ułożone w kolejności jak wyżej oraz trwale spięte w jedną całość z wnioskiem. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie ze statutem i wpisem w KRS.

Wzór nr 2

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA ZWIĄZANEGO Z DZIAŁALNOŚCIĄ W SFERZE
POŻYTKU PUBLICZNEGO**

Numer rejestracyjny wniosku	Data wpływu
-----------------------------	-------------

(wypełnia instytucja przyjmująca wniosek)

Część I. Dane lokalnej organizacji

1. Pełna nazwa i adres lokalnej organizacji (pieczętka)

2. KRS	3. NIP	4. REGON

5. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby nadzorującej finansowanie i rozliczenie wniosku

Część II. Opis zadania publicznego

Opis działań zrealizowanych w ramach przyznanych środków
Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego (Opis do czego przyczyniła się realizacja

działań sfinansowanych ze środków PO FIO)

Część III. Koszty

Lp.	Zestawienie faktur i rachunków			Koszty realizacji
	nazwa wydatku	nr dokumentu księgowego	data jego wystawienia	
1.				
2.				
3.				

Część IV. Oświadczenie lokalnej organizacji

W imieniu lokalnej organizacji oświadczam, że:
przyznane środki zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

.....
(podpis osoby/ób upoważnionej/ych
składania oświadczeń woli w imieniu /
lokalnej organizacji)