**WYTYCZNE PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI**

udzielanych przez Województwo Świętokrzyskie organizacjom pozarządowym
i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

**(dotyczy otwartego konkursu z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania)**

1. **ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT**
	1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje**
		1. Uprawnionymi do złożenia oferty konkursowej są podmioty wymienione w *ustawie z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert.
		2. Podmioty składające ofertę w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
		3. **Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).**
		4. Podmiot może złożyć maksymalnie 3 oferty na jeden rodzaj zadania.
	2. **Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów.**
		1. Zlecenie zadań odbywa się w formie wspierania realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
		2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy oferentów uprawnionych, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu.
		3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
		4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
		5. W przypadku wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości **co najmniej 30%** całkowitego kosztu projektu (w tym wkład finansowy podmiotu winien stanowić minimum 20%, wkład osobowy może stanowić pozostały wkład własny).
		6. **Wkład finansowy** – to środki finansowe własne oferenta pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa. Wydatkowanie własnych środków finansowych, podobnie jak środków z dotacji, winno być udokumentowane dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki).

**UWAGA ! Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.**

* + 1. **Wkład niefinansowy, tj. wkład osobowy** przez który należy rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
			1. wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartamipracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
			2. członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniupowierzonych zadań.

Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatnypersonel.Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych**.**

* + 1. Czas realizacji projektu będzie każdorazowo określany w umowie, jednak nie może być dłuższy niż do **31 grudnia danego roku**.
	1. **Kwalifikowalność kosztów**
		1. **Koszty** ponoszone w ramach realizacji zadania **są kwalifikowane, jeżeli**:
			1. są związane bezpośrednio z realizowanym zadaniem,
			2. zostały poniesione w okresie uprawnionym, tj. określonym w umowie terminem realizacji zadania oraz terminami wydatkowania środków, jednak nie dłuższym niż od 1 lutego do 31 grudnia 2012 r.
			3. są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
			4. są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część opłat telekomunikacyjnych, tj. rachunek telefoniczny może być pokryty tylko w tej części, w której wydatek był bezpośrednio związany z realizacją zadania),
			5. odzwierciedlają koszty rzeczywiste tzn. są udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy, w tym z wolontariuszami, rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania,
			6. zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
		2. Do **kosztów kwalifikowanych**, w oparciu o które sporządzony jest kosztorys zadania, można zaliczyć m. in. następujące rodzaje kosztów:
			1. koszty administracyjne związane z realizacja zadania w wysokości nieprzekraczającej **10%** wartości zadania, w tym:
				+ koszty osobowe administracji i obsługi projektu (udokumentowane umowami zlecenia/o dzieło) np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
				+ inne koszty administracyjne związane z realizacja zadania (np. usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, koszty telekomunikacyjne - na podstawie opisanych bilingów i faktur);
			2. koszty osobowe, tj. honoraria i wynagrodzenia osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów o dzieło/zlecenia, w tym np. trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, innych specjalistów;

**UWAGA!** Kwalifikowane są wszystkie składki wynagrodzenia. Przyjęte składki wynagrodzeń i płac nie mogą być wyższe od wynagrodzenia wynikającego z przepisów płacowych lub w przypadku ich braku od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie maja limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie**;**

* + 1. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń (sal widowiskowych, szkoleniowych, konferencyjnych itp.), wynajem niezbędnego sprzętu, urządzeń technicznych (np. nagłośnienia, oświetlenia, scena itd.), odzież, żywność, noclegi, przejazd beneficjentów, nagrody finansowe i rzeczowe itp.
		2. wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizacje 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 dofinansowanego zadania należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 grudnia 2002r. 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 ze zm);
		3. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, zaproszenia, banery, gadżety promocyjne itp. – nie więcej niż 5% wartości zadania,
		4. nagrody pieniężne,
		5. usługi transportowe,
		6. usługi poligraficzne,
		7. zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
		8. zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników,
		9. koszty związane z pracą wolontariuszy – koszt ten nie może być jednak sfinansowany z dotacji przyznanej z budżetu Województwa Świętokrzyskiego.
	1. **Koszty niekwalifikowane,** które nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania,stanowią m. in.:
		1. stałe koszty działalności podmiotu, w szczególności: wynagrodzenia osobowe pracowników etatowych i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe) z wyłączeniem kosztów wymienionych wyżej w pkt 2 lit. a,
		2. zakup nieruchomości i środków trwałych,
		3. odsetki i odsetki karne,
		4. podatek od towarów i usług VAT, który może być odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
		5. zakup wyposażenia,
		6. wierzytelności i zobowiązania podmiotu składającego ofertę,
		7. koszty związane z pracami remontowo-budowlanymi.
1. **SKŁADANIE OFERT**
	1. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby urzędu.
	2. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu oraz korekcie.
	3. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.
	4. Na każdej zapisanej stronie potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczątkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia oraz podpisy uprawnionych osób (tj. wymienionych w dokumencie rejestracyjnym lub innych upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) wraz z imiennymi pieczątkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami, strona winna być podpisana pełnym imieniem
	i nazwiskiem.
	5. W przypadku przekroczenia przez oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu ofert możliwych do złożenia na realizację jednego zadania, ocenie będzie podlegać tylko taka liczba ofert, jaka została określona w ramach limitu. Wyboru ofert do oceny dokonuje komisja konkursowa.
	6. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą podawane ocenie merytorycznej.
2. **WYBÓR OFERT**
	1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
	2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
	3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent nie będzie związany złożoną ofertą, może on zmniejszyć zakres zadania lub odstąpić od podpisania umowy.
	4. **Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do właściwego Departamentu prowadzącego konkurs i być podpisana przez osoby uprawnione.**
3. **ZAWARCIE UMOWY**
	1. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są powiadomienia o przyznanej dotacji wraz z prośbą o przesłanie zaktualizowanego kosztorysu
	i harmonogramu, wg wzorów załączonych do niniejszych wytycznych.
	2. Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa **oświadczenie,** że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. **Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji** (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) - **należy o tym niezwłocznie poinformować właściwy departament** i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
	3. Wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do przygotowania i zawarcia umowy.
	4. Wszelkie zmiany powstałe w trakcie realizacji zadania należy zgłosić niezwłocznie, w formie pisemnej do właściwego Departamentu.
4. **ROZLICZENIE DOTACJI**
	1. **Sprawozdanie**
		1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 30 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.
		2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
	2. **Załączniki do sprawozdania**
		1. Do sprawozdania należy dołączyć:
			1. kopie faktur, umów, rachunków lub innych dokumentów księgowych pokrytych z dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę,
			2. dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji,
			3. kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).
		2. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (zgodnie z wyjaśnieniem zawartym w punkcie II ppkt 4 ww. wytycznych).
	3. **Dokumentowanie wydatków**
		1. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane są w szczególności:
			1. faktury VAT,
			2. faktury korygujące,
			3. rachunki,
			4. noty obciążeniowe,
			5. noty korygujące,
			6. umowy zlecenia lub dzieło wraz z rachunkami do umów,
			7. druki delegacji.
		2. Dowodami potwierdzającymi zapłatę mogą być:
			1. wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
			2. raport kasowy,
			3. KW.
		3. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać następujące dane:
			1. opis wydatku;
			2. numer umowy;
			3. kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
			4. wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (np. dotacja Województwa Świętokrzyskiego lub wkład własny finansowy);
			5. oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
			6. akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.

*Przykład:*

*Zakup art. spożywczych dla uczestników szkolenia, zgodnie z umową nr …z dnia …, poz. … kosztorysu. Kwota …… zł została pokryta ze środków Województwa Świętokrzyskiego, pozostała kwota .... zł - ze środków własnych.*

*Zakup został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.*

*Zatwierdzam pod względem merytorycznym.*

*……… ............. ……(data i podpis)*

*Zatwierdzam pod względem rachunkowym i formalnym.*

*………… .............. …(data i podpis)*

* 1. **Zatwierdzenie sprawozdania**
		1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia we właściwym departamencie.
		2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:
			1. złożone jest na właściwym formularzu,
			2. zawiera wymagane załączniki (zgodnie z pkt V ppkt 2 niniejszych wytycznych),
			3. złożone jest w terminie wskazanym w umowie,
			4. jest podpisane przez osoby uprawnione,
			5. jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym,
			6. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie
			i rozliczeniem w sprawozdaniu,
			7. termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
			8. nie zawiera błędów rachunkowych,
			9. poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy.

Załączniki:

* + - 1. Wzór zaktualizowanego kosztorysu.
			2. Wzór zaktualizowanego harmonogramu.
			3. Oświadczenie KRS.
			4. Przykładowy kosztorys.