

**ZARZĄDZENIE Nr 26 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 9 sierpnia 2011 r.

**w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych**

Na podstawie art. 175 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

## § 1

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

1. Zarządzenie określa tryb i zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych Ministra Spraw Zagranicznych dla podmiotów wymienionych w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm).
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) dotacji celowej — rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 127 ustawy pochodzące z budżetu państwa;

- 2) komisji — rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w drodze decyzji przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 3) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) organizacjach pozarządowych — rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
- 5) postępowaniu dotacyjnym — rozumie się przez to procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych przez Ministerstwo w drodze otwartego konkursu ofert, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;
- 6) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);
- 7) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 8) ustawie o działalności pożytku publicznego — rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 9) właściwym członku kierownictwa — rozumie się przez to odpowiednio Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu nadzorującego komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego oraz nadzorującego postępowanie dotacyjne;
- 10) właściwej komórce organizacyjnej — rozumie się przez to właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego;
- 11) wnioskodawcy — rozumie się przez to podmiot, którzy złożył wniosek projektowy;
- 12) wniosku projektowym — rozumie się przez to ofertę na realizację zleconego zadania publicznego w rozumieniu art. 47 ustawy;
- 13) wykonawcę — rozumie się przez to podmiot, z którym zawarta została umowa na realizację zadania publicznego i któremu przyznana została dotacja celowa na jego realizację.

## § 2

1. Dotacji celowych, dla podmiotów określonych w § 1 ust. 1, udziela się w drodze konkursu.
2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się w przypadku, gdy tryb i zasady udzielania lub rozliczania dotacji określają odrębne przepisy, umowa międzynarodowa lub porozumienie o współpracy zawarte przez Ministra Spraw Zagranicznych z jednostką sektora finansów publicznych, będącą państwową osobą prawną.

3. Do udzielania pomocy humanitarnej na podstawie art. 11a ustawy o działalności pożytku publicznego nie stosuje się przepisów niniejszego zarządzenia dotyczących wszczęcia postępowania dotacyjnego oraz komisji konkursowej, zasad oceny i wyboru wniosków projektowych.

## § 3

1. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa, osoby zajmujące w Ministerstwie wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy właściwej komórki organizacyjnej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych:
  - 1) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
  - 2) nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
  - 3) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 4) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy;
  - 5) co do których z przyczyn leżących po stronie tego podmiotu nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.
3. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.
4. Pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, który realizuje zadanie publiczne sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.

## Rozdział 2

### Wszczęcie postępowania dotacyjnego

## § 4

1. Konkurs ogłasza się na wniosek właściwej komórki organizacyjnej z jej inicjatywy własnej lub na podstawie wniosków projektowych zgłoszonych przez organizacje pozarządowe.
2. Podstawą wszczęcia postępowania dotacyjnego jest wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest projekt ogłoszenia o konkursie oraz projekt regulaminu konkursu. Ramowy wzór ogłoszenia o wszczęciu postępowania dotacyjnego oraz ramowy wzór regulaminu konkursu określone zostały odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa.
5. Termin składania wniosków projektowych w konkursie nie może być krótszy niż 21 dni od momentu publikacji, o której mowa w ust. 4.
6. Wnioski projektowe składane przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy podlegają ocenie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej pod względem celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpływu wniosku projektowego.
7. Wnioskodawca jest informowany o ocenie wniosku projektowego, o której mowa w ust. 6, a w przypadku uzyskania pozytywnej opinii właściwej komórki organizacyjnej oraz jej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa, wnioskodawca jest informowany o trybie i terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert. Postępowanie dotacyjne organizowane z inicjatywy organizacji pozarządowych przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia.

### Rozdział 3

#### **Komisja konkursowa, zasady oceny i wyboru wniosków projektowych**

##### § 5

1. Obsługę kancelaryjną i administracyjną postępowania dotacyjnego zapewnia właściwa komórka organizacyjna.
2. Oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania dotacyjnego dokonuje komisja.
3. Komisja składa się z przewodniczącego, jego zastępcy lub zastępców, sekretarza oraz z co najmniej czterech innych członków.
4. Komisję powołuje na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji wyznaczając imiennie przewodniczącego komisji, jego zastępcę lub zastępców i sekretarza oraz wskazując liczbę członków i nazwę komórek organizacyjnych, z których pochodzą. Członkowie komisji niewyznaczeni imiennie są wskazywani pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych wymienionych w treści decyzji, a członkowie komisji będący przedstawicielami organizacji pozarządowych wyznaczani są pisemnie przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu naboru, o którym mowa w ust. 6. W razie nieobecności członka Komisji będącego pracownikiem Ministerstwa, niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektor odpowiedzialnej komórki organizacyjnej wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji określony został w załączniku nr 4 do zarządzenia.
5. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, który działając na podstawie upoważnienia Ministra, będzie podpisywał umowę o dotację.
6. Kandydatów na członków komisji reprezentujących organizacje pozarządowe Ministerstwo dokonuje w drodze otwartego naboru.
7. Najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu właściwa komórka organizacyjna publikuje na stronach internetowych i w siedzibie Ministerstwa, a w miarę możliwości także na portalach poświęconych działalności organizacji pozarządowych, zaproszenie do zgłaszania kandydatów na członków komisji, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia.
8. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje formalnej weryfikacji zgłoszeń, zgodnie z kryteriami opisanymi w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 7. Kandydatów spełniających kryteria formalne umieszcza się w drodze losowania na liście, według kolejności wylosowania. Na losowanie zaprasza się kandydatów oraz przedstawicieli zgłaszających ich organizacji pozarządowych. Do komisji dyrektor właściwej komórki organizacyjnej wyznacza osoby wylosowane w pierwszej kolejności. W przypadku konieczności wyłączenia członka komisji jej skład uzupełnia się o kolejne osoby z listy.
9. Ilość przedstawicieli organizacji pozarządowych nie powinna być mniejsza niż 10% ogółu członków komisji, jednak nie mniej niż 2 osoby chyba, że liczba kandydatów spełniających wymagania jest mniejsza lub nie zgłoszono przedstawicieli organizacji pozarządowych.
10. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w jej pracach, z głosem doradczym lub jako niezależnych obserwatorów, przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, urzędów, instytucji lub organizacji, a także ekspertów.
11. Do osób, określonych w ust. 10, stosuje się przepisy dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów wśród członków komisji, określone w § 6 ust. 3–7.
12. Szczegółowy sposób i tryb działania komisji określa regulamin pracy komisji przyjęty przez komisję i zatwierdzony przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej. Regulamin pracy komisji zawiera w szczególności:
  - 1) zasady organizacji pracy komisji i podkomisji w przypadku ich utworzenia;
  - 2) sposób oceny wniosków projektowych i zasady podejmowania decyzji o wyborze wniosków projektowych najkorzystniejszych do sfinansowania, w tym wagę przyznaną poszczególnym kryteriom wynikającym z regulaminu konkursu;
  - 3) obowiązki i uprawnienia przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy komisji, w tym zwoływanie posiedzeń komisji;

- 2) zapewnienie podczas prac komisji bezstronności i przejrzystości jej prac;
  - 3) zapewnienie stosowania i przestrzegania postanowień regulaminu konkursu oraz regulaminu pracy komisji przez wszystkich członków komisji;
  - 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą komisji.
14. Do zadań komisji należy w szczególności:
- 1) ocena wniosków projektowych złożonych w postępowaniu dotacyjnym i wybór najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
  - 2) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosków projektowych;
  - 3) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wnioskodawców;
  - 4) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa ewentualnie listy wniosków rezerwowych, które mogą zostać dofinansowane w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę znajdującego się na liście wniosków rekomendowanych lub do uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.
15. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji może zlecać, w tym podmiotom zewnętrznym, przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac komisji. Zlecenia dokonuje się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Ministerstwie.
16. Przewodniczący komisji na okres swojej nieobecności wskazuje pisemnie zastępcę, któremu powierza kierowanie pracami komisji, jeżeli dyrektor generalny służby zagranicznej wyznaczył w decyzji więcej niż jednego zastępcę.
17. Nadzór nad pracami komisji sprawuje właściwy członek kierownictwa.
18. Przewodniczący komisji informuje właściwego członka kierownictwa o przebiegu prac komisji.

#### § 6

1. Wnioski projektowe powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Komisja dokonuje oceny wniosków projektowych pod względem formalnym oraz merytorycznym.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków projektowych każdy członek komisji składa deklarację dotyczącą powiązania z wnioskodawcami w danym postępowaniu dotacyjnym. Wzór deklaracji określony został w załączniku nr 5 do zarządzenia.
4. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Zasady wyłączenia osób ze składu komisji określone są w załączniku nr 6 do zarządzenia.
6. W zadeklarowanych przypadkach potencjalnego konfliktu interesów, decyzję o zakresie prac danego członka w komisji podejmuje zespół powołany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej z udziałem Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli merytorycznej, przeciwdziałania nadużyciom i opracowania procedur antykorupcyjnych lub osoby przez niego wyznaczonej na czas jego nieobecności. Zespół podejmuje decyzje zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 6 do zarządzenia.
7. W przypadku konieczności całkowitego wyłączenia członka komisji powołanego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej z udziału w procedurze dotacyjnej, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w załączniku nr 6 do zarządzenia, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej zmieniającej skład komisji i powołującej w jej skład nowych członków. Do momentu dokonania zmian w składzie komisji, komisja może kontynuować swoje prace, bez udziału członków podlegających wyłączeniu. Członkowie podlegający wyłączeniu mogą podejmować wyłączenie czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes wnioskodawców.

#### § 7

1. Oceny wniosków projektowych pod względem formalnym dokonują minimum dwaj członkowie komisji wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.
2. Wnioski projektowe, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w regulaminie konkursu, w szczególności:
  - 1) złożone zostały przez wnioskodawców do tego nieuprawnionych;
  - 2) ich zakres tematyczny nie odpowiada założeniom określonym w regulaminie konkursu;
  - 3) zostały złożone po regulaminowym terminie zgłoszenia wniosków projektowych;
 podlegają odrzuceniu bez ich oceny merytorycznej.
3. Jeżeli ocena formalna prowadzona jest odrębnie od oceny merytorycznej z oceny formalnej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę lub zastępców, jeśli zostali powołani oraz przez członków komisji, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, lista wnioskodawców, którzy złożyli wnioski projektowe odrzucone pod względem formalnym, jest publikowana w formie elektronicznej na stronie internetowej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa.

#### § 8

1. Ocena wniosków projektowych pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.



2. Każdy wniosek projektowy, spełniający wymogi formalne, jest oceniany pod względem merytorycznym przez minimum dwóch członków komisji.
3. Członek komisji nieobecny na posiedzeniu przekazuje swoje oceny w formie przewidzianej w regulaminie pracy komisji.
4. Do podjęcia przez komisję decyzji w zakresie rekomendacji udzielenia dotacji wymagana jest obecność, ponad połowy członków komisji.
5. Komisja wystawia ocenę dla danego wniosku projektowego w oparciu o oceny wystawione przez poszczególnych członków komisji opiniujących wniosek projektowy oraz uwagi pozostałych członków komisji, zgodnie z regulaminem prac komisji.
6. Wnioski projektowe, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, są kwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji.
7. Wnioski projektowe, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i nie mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, mogą być zakwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków projektowych rezerwowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji, w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę umieszczonego na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji lub uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.
8. Kolejność na liście wniosków projektowych rekomendowanych oraz rezerwowych ustala się w porządku malejącym na podstawie ocen przyznanych przez komisję.

## § 9

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół końcowy, który jest przekazywany do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia i nazwę postępowania dotacyjnego;
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji;
  - 3) informację zawierającą liczbę zgłoszonych wniosków projektowych, z podziałem na wnioski projektowe spełniające wymogi formalne oraz ich nie spełniające;
  - 4) pełną listę wniosków projektowych wraz z oceną, jaką otrzymał dany wniosek, w tym ewentualne zdania odrębne członków komisji;
  - 5) listę wniosków projektowych rekomendowanych do udzielenia dotacji, z proponowaną wysokością dofinansowania;
  - 6) listę wniosków projektowych rezerwowych (opcjonalnie);
  - 7) informację dot. deklaracji w sprawie potencjalnego konfliktu interesów;
  - 8) podpisy członków komisji.

Właściwy członek kierownictwa, na podstawie przekazanego przez komisję protokołu końcowego, podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji wnioskodawcy lub wnioskodawcom umieszczonym na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i do udzielenia dotacji oraz na liście wniosków projektowych rezerwowych.

## § 11

1. Ogłoszenie wyników postępowania dotacyjnego zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2h ustawy o działalności pożytku publicznego i podlega publikacji na stronie internetowej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa niezwłocznie po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa raz w roku ogłaszany jest zbiorczy wykaz jednostek, którym Ministerstwo przyznało dotację wraz z kwotami dotacji przyznanych poszczególnym jednostkom w danym roku. Obwieszczenie powinno być opublikowane do końca roku, za który wykaz został sporządzony. Sporządzenie i publikację obwieszczenia zapewnia Biuro Prawne i Zamówień Publicznych na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne do dnia 15 grudnia danego roku.

## Rozdział 4

### Zawarcie umowy dotacji, nadzór nad jej realizacją oraz rozliczenie dotacji

## § 12

Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego odbywa się na podstawie umowy. Umowa powinna być zawarta bez zbędnej zwłoki oraz spełniać wymogi zawarte w art. 150 i art. 151 ust. 2 ustawy oraz być sporządzona w oparciu o ramowy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.

## § 13

1. Umowa, o której mowa w § 12, zawierana jest w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, działającego na podstawie upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Przed podpisaniem umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego Ministerstwa oraz głównego księgowego resortu (w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie podlega parafie radcy prawnego Ministerstwa umowa, jeśli sporządzony został wzór umowy dla danego postępowania dotacyjnego zaakceptowany przez radcę prawnego Ministerstwa.
4. Umowa zawiera zobowiązanie wykonawcy do przechowywania i udostępniania na żądanie dokumentacji księgowej i merytorycznej związanej z realizacją umowy przez okres 5 lat, licząc od początku roku

następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu.

5. Dla każdej umowy dotacji prowadzona jest karta umowy, której ramowy wzór został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

#### § 14

Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór nad realizacją umów.

#### § 15

1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania publicznego;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie sporządzane jest w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.
3. Właściwa komórka organizacyjna, której dyrektor podpisał umowę dotacji, przeprowadza kontrolę merytoryczną sprawozdania oraz sprawdza czy przedstawione wydatki zostały poniesione zgodnie z umową dotacji. W trakcie kontroli uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją projektu sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną.
4. Właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje również sprawdzenia następujących elementów sprawozdania, przed przekazaniem go do kontroli komórki właściwej w sprawach finansowych:
  - 1) kompletności wymaganej umową dokumentacji;
  - 2) czytelności wszystkich kopii dokumentów finansowych, jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;
  - 3) zgodności na wszystkich złożonych dokumentach kwot dotacji otrzymanej, kwot zrealizowanych wydatków ze środków dotacji, odsetek bankowych i kwoty podlegającej zwrotowi oraz wydatkowanych kwot wkładu własnego;
  - 4) w przypadku dokumentów obcojęzycznych (faktur, rachunków, umów) kompletność opisów w języku polskim umożliwiających ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu), jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;
  - 5) obecność kursów wymiany kwot na złoty polski w przypadku dokumentów finansowych opiewających na kwoty wyrażone w walutach obcych;

6) prawidłowość numeracji dokumentów finansowych podanych w sprawozdaniu w stosunku do nadanych im przez wystawcę, oraz prawidłowość dat ich wystawienia i kwot sfinansowanych z dotacji i wkładu własnego, jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;

7) prawidłowość opisanie lub opieczetowania kopii dowodów księgowych poniesionych wydatków sformułowaniem „sfinansowano/ lub sfinansowano częściowo z dotacji Ministerstwa umowa nr .... w kwocie .....", ich poświadczenia za zgodność fotokopii z oryginałem i opatrzenia podpisem osoby upoważnionej do przygotowania sprawozdania, jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania.

5. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych udziela w trybie roboczym na prośbę właściwej komórki organizacyjnej, w możliwie najkrótszym terminie, wyjaśnień w kwestiach określonych w ust. 4.
6. Właściwa komórka organizacyjna po dokonaniu kontroli merytorycznej sprawozdania przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych wraz z ewentualnymi uwagami do sprawozdania mogącymi mieć wpływ na finansowe rozliczenie sprawozdania w terminie 14 dni od dnia otrzymania, w przypadku zadań realizowanych za granicą w terminie 34 dni od dnia otrzymania. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli merytorycznej, nieprawidłowości w wykorzystaniu środków wraz ze sprawozdaniem finansowym przekazywana jest informacja jednoznacznie określająca wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji. Do przekazywanego do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy.
7. W przypadku braku uwag do merytorycznej części sprawozdania lub zgłoszenia uwag nie mających wpływu na finansowe rozliczenie dotacji właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych finansową część sprawozdania z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym” wraz z projektem pisma akceptacyjnego na podpis dysponenta głównego lub osoby działającej z jego upoważnienia.
8. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, odpowiednio w ciągu 14 dni lub 24 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą, dokonuje kontroli rozliczenia dotacji pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki organizacyjnej, załączając kartę umowy. W przypadku uwag wymagających wyjaśnień właściwa komórka organizacyjna prowadzi korespondencję z Wykonawcą dotyczącą zgłoszonych zastrzeżeń do finansowej części sprawozdania.
9. W wypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania lub zgłoszenia zastrzeżeń nie mających wpływu na rozliczenie finansowe główny księgowy parafuje sprawozdanie w zakresie dokonania kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz projekt pisma do wykonawcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji, przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną.

10. Projekt pisma, o którym mowa w ust. 9 podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej działający z upoważnienia dysponenta głównego.
11. W przypadku stwierdzenia, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nie należenie lub w nadmiernej wysokości, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej informuje wykonawcę w piśmie dotyczącym ostatecznego rozliczenia o kwocie podlegającej zwrotowi i należnych odsetkach oraz o terminie zwrotu. Pismo parafuje główny księgowy resortu. Kopia pisma do wykonawcy oraz kopia karty umowy kierowane są do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
12. W przypadku niedokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie, o którym mowa w ust. 11, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzję wydaje dysponent główny lub osoba działająca z jego upoważnienia.

§ 16

1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi kontrolę prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji, obejmującą analizę źródłowej dokumentacji księgowej, o której mowa w § 13 ust. 4, załączanej na jej żądanie do sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 2.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje co najmniej 10% udzielonych dotacji w ramach postępowań dotacyjnych przeprowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną w danym roku i prowadzona jest na podstawie wykazu kontroli prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji w danym roku w oparciu o źródłową dokumentację księgową, zwanego dalej „wykazem”.
3. Wykaz sporządzany jest przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych w terminie do 2 miesięcy od ogłoszenia wyników ostatecznego postępowania dotacyjnego w danym roku.
4. Podstawą opracowania wykazu są kryteria określone przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych zatwierdzone przez właściwego członka kierownictwa.
5. Wykaz określa w szczególności nazwy podmiotów podlegających kontroli, o której mowa w ust. 1 oraz liczbę sprawozdań wraz ze źródłową dokumentacją księgową, o której mowa w § 13 ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy członek kierownictwa może zarządzić kontrolę prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji poza wykazem.
7. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 6, właściwa komórka organizacyjna prowadzi we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych.

8. Do podziału czynności i terminów w zakresie prowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 6 pomiędzy właściwą komórką organizacyjną oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych, stosuje się § 15 zarządzenia.

§ 17

1. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez podmiot, który otrzymał dotację, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, po uzgodnieniu od strony formalnoprawnej z komórką właściwą w sprawach prawnych jest przedkładany w sposób określony w regulaminie organizacyjnym Ministrowi lub osobie przez niego upoważnionej do kierowania zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

§ 18

Sposób przechowywania dokumentacji finansowej oraz jej wewnętrznego obiegu określony został odrębnymi przepisami.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy oraz ustawy o działalności pożytku publicznego.

§ 20

Postępowania konkursowe, co do których wniosek o wszczęcie postępowania został zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, realizowane są na podstawie dotychczasowych przepisów, z zastrzeżeniem § 21.

§ 21

1. Wykaz, o którym mowa w § 16 ust. 2, dotyczący postępowań dotacyjnych przeprowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną w 2011 roku, zostanie sporządzony w terminie do 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Liczba dotacji uwzględnionych w wykazie, o którym mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 10% tych dotacji udzielonych w 2011 r., co do których w dniu wejścia w życie zarządzenia nie rozpoczął biegu termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 2.

§ 22

Traci moc zarządzenie Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

.....  
(nazwa właściwej komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia ..... r.

## WZÓR

Akceptuje:

(dyrektor komórki właściwej w sprawach prawnych)

(dyrektor komórki właściwej w sprawach obsługi dysponenta głównego)

.....  
**WŁAŚCIWY CZŁONEK KIEROWNICTWA**

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego zorganizowania otwartego konkursu na realizację zadania publicznego: *[wpisać nazwę zadania publicznego]*.

Celem zadania publicznego będzie:

.....  
.....

Postępowanie dotacyjne zostanie przeprowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje dla wykonawców wyłonionych w konkursie wynosi:

..... (słownie: .....) PLN.

Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie ww. działań pochodzić będą z:

.....  
.....

Informacje o postępowaniu dotacyjnym zostaną umieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa, *[podać ewentualnie inne sposoby publikacji]*<sup>1)</sup>.

.....  
(podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. projekt ogłoszenia o konkursie;
2. projekt regulaminu konkursu.

<sup>1)</sup> Zgodnie z § 4 ust. 4 zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9.08. 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.



**RAMOWY WZÓR  
OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO**

Minister Spraw Zagranicznych działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

ogłasza konkurs na realizację zadania publicznego:

„.....”

Celem zadania publicznego jest:

..... (podać cel realizacji zadania publicznego).

Celem zadania publicznego jest w szczególności:

.....  
.....  
.....

**1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadania publicznego wynosi:**

..... (słownie: .....) PLN.

**2. Zasady przyznawania dotacji:**

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, e<sup>2)</sup> ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) z zastrzeżeniem postanowień regulaminu konkursu.

Regulamin konkursu zawierający szczegółowy zakres, termin i warunki realizacji zadania publicznego, sposób przygotowania i termin składania wniosku projektowego, tryb i kryteria stosowane przy wyborze wniosków projektowych, termin dokonania wyboru wniosków projektowych, warunki, jakie musi spełnić podmiot przystępujący do konkursu oraz sposób udostępnienia wzoru wniosku projektowego i niezbędnych załączników zamieszczono w ..... Przed złożeniem wniosku projektowego wnioskodawcy zobowiązani są do zapoznania się z następującymi dokumentami:

1. ....
2. ....
3. ....

**3. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:**

Zadanie należy zrealizować nie później niż do dnia ..... r.

**4. Termin składania wniosków projektowych:**

Prawidłowo przygotowany i wypełniony wniosek projektowy należy przesłać na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament/Biuro .....**  
**al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie:**  
**„Konkurs .....”**

lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, znajdującym się przy wejściu głównym do gmachu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23 w godzinach od ..... do .....

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić zgodnie z rodzajem podmiotów, których dotyczy postępowanie dotacyjne.

Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu ..... r.  
o godz. ....<sup>3)</sup> (decyduje data (i godzina<sup>4)</sup>) wpływu wniosku projektowego do Ministerstwa  
Spraw Zagranicznych).

Wnioski projektowe, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**5. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków projektowych oraz termin dokonania wyboru wniosków projektowych:**

Wnioski projektowe będą oceniane przez Komisję na podstawie regulaminu konkursu i w oparciu o kryteria w nim określone. Informacja na temat podmiotów, które zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji w ramach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa oraz na stronie internetowej Ministerstwa w terminie do dnia .....

**6. Zrealizowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i koszty z nimi związane:**

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne:

„.....” ,

„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę .....

(słownie: .....) PLN.

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne:

„.....” ,

„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę .....

(słownie: .....) PLN.

<sup>3)</sup> Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

<sup>4)</sup> Jeśli wskazano.

**RAMOWY WZÓR**  
**REGULAMIN**  
**KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:**

„.....”

§ 1

**Postanowienia wstępne**

1. Konkurs ogłaszany jest przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Ocenę złożonych wniosków projektowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w drodze decyzji.

§ 2

**Cele konkursu**

1. Celem zadania publicznego „.....” (wpisać nazwę zadania publicznego) jest:

.....  
 .....  
 .....

2. Założenia do uwzględnienia:

.....  
 .....  
 .....

§ 3

**Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. .... (wpisać odpowiednio do założeń konkursu) ustawy, tj. (wpisać rodzaje podmiotów) .....
2. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa, osoby zajmujące w Ministerstwie wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy właściwej komórki organizacyjnej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem rozliczenia wcześniejszych dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i co do których z przyczyn leżących po ich stronie nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

## Finansowanie projektów

1. Środki finansowe na realizację zadań publicznych w ramach projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z:  
 .....  
 ..... Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego: ..... (słownie: .....) PLN.
2. Udzielone dotacje będą miały formę *wsparcia/powierzenia* realizacji zadania publicznego<sup>5)</sup>.
3. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych dla wykonującego ww. zadanie jest zabroniony/dopuszczony jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach<sup>6)</sup>.
4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie poszczególnych komponentów kosztorysu wniosku projektowego i zaproponować zwiększenie dofinansowania.
5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu wniosku projektowego, których dotyczy zwiększenie lub redukcja.

## § 5

## Zasady uczestnictwa w konkursie

1. Każdy podmiot może złożyć w konkursie maksymalnie ..... wnioski/ów projektowych.
2. Wymagania dotyczące zgłaszania wniosków projektowych:
  - 1) warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w § 3, jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs;
  - 2) podmioty wymienione w § 3 ubiegające się o dotację muszą złożyć wniosek projektowy, zgodnie ze wzorem (*podać sposób lub miejsce udostępnienia wzoru wniosku projektowego*);
  - 3) do oryginału formularza wniosku projektowego należy dołączyć jego dwie kopie wraz z kopiami załączników.
3. Obowiązkowe załączniki do wniosku projektowego<sup>7)</sup>:
  - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
  - 2) w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
  - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających wniosek wspólny niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy (-ów);
  - 4) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 pkt 2–4 regulaminu;
  - 5) CV koordynatora projektu i/lub innych osób kluczowych przy realizacji zadania publicznego;
  - 6) inne .....
4. Opcjonalne załączniki do wniosku projektowego:
  - 1) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem);
  - 2) statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności wnioskodawcy;
  - 3) inne .....
4. Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.
5. Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
 Departament/Biuro ....., Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa;  
 z dopiskiem na kopercie:  
 „Konkurs – .....”**

lub złożyć na Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, znajdującym się przy wejściu głównym do gmachu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23 w godzinach od ..... do .....

Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu ..... r. o godz. ....<sup>8)</sup>

<sup>5)</sup> Wybrać właściwe.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić w zależności od charakteru zadania.

<sup>7)</sup> Katalog załączników obowiązkowych i opcjonalnych należy każdorazowo dostosować do rodzaju podmiotów i profilu zadań objętych konkursem, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

<sup>8)</sup> Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.



## Decyduje data (i godzina<sup>9)</sup>) wpływu wniosku do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

6. Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Przygotowanie wniosku projektowego następuje na koszt wnioskodawcy podmiotu składającego wniosek projektowy.

### § 6

#### Wymagania finansowe

1. Termin realizacji zadania publicznego objętego finansowaniem musi nastąpić nie później niż do dnia ..... r.
2. *Maksymalna/minimalna* kwota wnioskowanej dotacji *nie może przekroczyć/musi wynosić* .....<sup>10)</sup>.
3. Wkład własny podmiotu składającego wniosek projektowy *nie jest/jest wymagany* i wynosi .....% kosztów kwalifikowanych realizacji projektu<sup>11)</sup>/wnioskowej kwoty dotacji.
4. W ramach dotacji ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:
  - 1) muszą stanowić koszty niezbędne do zrealizowania zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 2) muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
  - 3) muszą być poniesione w trakcie trwania zadania publicznego;
  - 4) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

### § 7

#### Sposób i kryteria oceny wniosków projektowych

1. Nadesłane wnioski projektowe będą podlegać ocenie Komisji.
2. Ocena złożonych wniosków projektowych następuje zgodnie przepisami ustawy a także celami i zasadami określonymi w regulaminie konkursu.
3. Wnioski projektowe oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Wnioski projektowe ocenione negatywnie na etapie formalnym podlegają odrzuceniu.
5. Lista wnioskodawców, których wnioski projektowe zostały odrzucone pod względem formalnym jest publikowana na stronach internetowych Ministerstwa niezwłocznie po jej zatwierdzeniu<sup>12)</sup>.
6. Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
7. Przy analizie i ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja ocenia:

.....  
[należy określić kryteria oceny wniosków projektowych, z uwzględnieniem przepisów ustawowych, na przykład:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego;
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, wsparcia realizacji zadania publicznego, planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez podmiot środków otrzymanych w latach poprzednich w przypadku podmiotu składającego wniosek, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych.]

przy użyciu następujących kryteriów i ich wag:

.....  
[podać kryteria oceny zgodnie z hierarchią ich ważności w danym postępowaniu dotacyjnym].

8. Odrzucone zostaną wnioski projektowe nie spełniające wymogów minimalnych w zakresie .....  
(wpisać decydujące kryteria, w tym np. minimalną liczbę punktów dla danego kryterium).
9. Decyzja MSZ o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy wnioskodawca może być na swoją prośbę poinformowany o przyczynach nieudzielenia dofinansowania.

<sup>9)</sup> Jeśli wskazano.

<sup>10)</sup> Wybrać właściwe.

<sup>11)</sup> Wybrać właściwe.

<sup>12)</sup> Zapis opcjonalny, jeżeli ocena formalna prowadzona jest odrębnie od merytorycznej.

**Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronie internetowej MSZ: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl). *(dodać inne rodzaje publikacji jeżeli są wymagane)*.
2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronie internetowej [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl).
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia ..... r. *na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych*.
4. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.

**Postanowienia końcowe**

1. Z podmiotami, którym przyznano dotacje zostaną podpisane umowy dotacji bez zbędnej zwłoki.
2. Podmioty, które otrzymują dotację, są zobowiązane do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
3. W ciągu .....<sup>13)</sup> dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, na który podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia roku następnego, dotowany ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego.
4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.
5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

---

<sup>13)</sup> Wpisać ilość w dni w zależności od miejsca wykonywania zadania.

Parafa:

Dyrektor BDG

Dyrektor BPiZP

.....  
(dyrektorzy komórek organizacyjnych, z których delegowani są członkowie Komisji)**WZÓR****DECYZJA NR .....  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ****z dnia ..... r.****w sprawie Komisji do oceny i wyboru wniosków projektowych  
złożonych w ramach postępowania dotacyjnego**.....  
[nazwa postępowania]

Na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję do oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania dotacyjnego [nazwa postępowania], zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2****1. W skład Komisji wchodzi:**

1) Przewodniczący: ..... (imię i nazwisko);

2) Zastępca Przewodniczącego ..... (imię i nazwisko);

**3) Członkowie – pracownicy MSZ:**

a) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej),

b) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej),

c) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej),

4) Członkowie w liczbie ..... (liczba osób) – przedstawiciele organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego<sup>14)</sup>;

5) Sekretarz: ..... (imię i nazwisko)

2. Pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, powołani w skład Komisji zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji.

3. W razie nieobecności członka Komisji, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznaczy pisemnie innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

**4. Przewodniczący Komisji może:**

1) zapraszać do udziału w pracach komisji, z głosem doradczym, przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji lub organizacji;

2) zlecać osobom fizycznym niebędącym pracownikami Ministerstwa oraz osobom prawnym przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Komisji, zgodnie z procedurą obowiązującą w Ministerstwie.

<sup>14)</sup> W przypadku braku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego należy podać przyczynę.

§ 3

Nadzór nad pracami Komisji sprawuje członek kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwy dla ..... [wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].

§ 4

Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena i wybór najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
- 2) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy wniosków projektowych rekomendowanych do przyznania dotacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego;
- 3) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosku projektowego.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja przyjmuje regulamin prac, który następnie jest zatwierdzany przez Dyrektora ..... [wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].

§ 6

1. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia ..... [wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].
2. Koszty obsługi działalności Komisji pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań ..... [wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].

§ 7

Komisja działa do ... [określić termin lub rezultat, po osiągnięciu, którego Komisja przestaje działać].

§ 8

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej



## DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Lp.	Proszę zakreślić właściwe, pogrubione części tekstu oświadczenia	Nazwa wnioskodawcy (należy wymienić wszystkich wnioskodawców, których dotyczy dana sytuacja)	Charakter i skala powiązania
1	2	3	4
Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się listą wnioskodawców, którzy zgłosili wnioski projektowe w konkursie [wstawić nazwę konkursu] i stwierdzam, że:			
1	<p><b>nie pozostaję</b> w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu bądź w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z żadnym z członków lub zastępców prawnych członków organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych którejkolwiek z wnioskodawców</p> <p><b>pozostaję</b> w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu bądź w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych wnioskodawcy</p>	<p>Nazwa wnioskodawcy (należy wymienić wszystkich wnioskodawców, których dotyczy dana sytuacja)</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>	
2	<p><b>nie pozostaję</b> w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z wnioskodawców, ani <b>nie jestem</b> członkiem lub fundatorem żadnego z wnioskodawców</p> <p><b>pozostaję</b> w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej lub <b>jestem</b> członkiem lub fundatorem jednego z wnioskodawców</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
3	<p><b>nie jestem</b> reprezentantem żadnego z wnioskodawców, zgłoszonym do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego</p> <p><b>jestem</b> reprezentantem wnioskodawcy/-ów, zgłoszonym przez niego/nich do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>
4	<p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>nie pozostawałem/łam</b> z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto ani <b>nie byłem/łam</b> członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru żadnego z wnioskodawców</p> <p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>pozostawałem/łam</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto lub <b>byłem/łam</b> członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru u następujących wnioskodawców:</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p>

1	2	3	4
	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych nie <b>pozostawałem/łam</b> z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim nie przekroczyło 3000 zł brutto		
5	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>pozostawałem/łam</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim nie przekroczyło 3000 zł brutto z następującymi wnioskodawcami:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> </ol>
6	<b>pozostaję</b> w innych relacjach (np. otwarty przewód doktorski, studia podyplomowe w toku, wolontariat, wydanie publikacji mojego (współ) autorstwa w okresie ostatnich trzech lat), które mogą być źródłem konfliktu interesów z następującymi wnioskodawcami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> </ol>
<b>nie pozostaję</b> z żadnym z wnioskodawców w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny wniosków projektowych złożonych przez takiego wnioskodawcę.			

Data: .....

Podpis .....

## WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW

Rodzaj powiązania (analizowany odrębnie w odniesieniu do każdego wnioskodawcy)	Zalecenie	
	Przy postępowaniach nieprzewidujących odrębnych pul środków na poszczególne tematy	Przy postępowaniach przewidujących odrębne pule środków na poszczególne tematy
1. Pozostawanie w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu bądź w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia bądź związanie z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregośkolwiek wnioskodawcy	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami projektowymi składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
2. Pozostawanie w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z wnioskodawcą bycie członkiem lub fundatorem wnioskodawcy	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami projektowymi składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
3. Zgłoszenie do udziału w pracach komisji przez wnioskodawcę/-ów w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	
4. Pozostawanie z wnioskodawcą w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, za którą łączne wynagrodzenie przekroczyło kwotę 3000 zł brutto lub pełnienie funkcji w jego organach zarządzających, kontroli lub nadzoru – w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych	Wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami projektowymi składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
5. Pozostawanie z wnioskodawcą w stosunku umowy cywilno-prawnej, za którą łączne wynagrodzenie nie przekroczyło kwoty 3000 zł brutto – w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia
6. Pozostawanie z wnioskodawcą w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów, np. otwarty przewód doktorski, studia podyplomowe w toku, wolontariat, wydanie publikacji (współ)autorstwa eksperta w okresie ostatnich trzech lat	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia

**RAMOWY WZÓR  
KARTA UMOWY DOTACJI NR<sup>1)</sup>**

<b>CZĘŚĆ I</b>					
Numer umowy					
Data zawarcia umowy					
Nazwa wykonawcy					
Nazwa realizowanego zadania publicznego					
Kwota przyznanej dotacji					
Data przekazania środków dotacji					
Wymagany termin złożenia sprawozdania (zgodnie z umową)					
Data złożenia sprawozdania przez wykonawcę					
Działania podjęte w związku z nieterminowym złożeniem sprawozdania/nie złożeniem sprawozdania (w zależności od zapisów umowy, np. wezwanie do złożenia sprawozdania, naliczenie kary umownej)					
Okres w którym mogą być ponoszone koszty aby mogły zostać uznane za kwalifikowane zgodnie z zapisami umowy:					
Termin wykorzystania dotacji zgodnie z umową					
<b>CZĘŚĆ II</b>					
Kwota odsetek uzyskanych na rachunku bankowym					
Kwota innych przychodów					
Kwota dotacji wykorzystana wg sprawozdania					
Kwota dotacji zatwierdzona					
Kwota wydatkowanego wkładu własnego					
<b>ZWROTY</b>					
Kwota dotacji/ części dotacji:	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Niewykorzystanej					
Wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy					
Wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem					
Pobranej w nadmiernej wysokości					
Pobranej nienależnie					

<sup>1)</sup> W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego sporządzana jest nowa wersja karty umowy kolejno numerowana.



Kwota odsetek	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Uzyskanych na rachunku bankowym					
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					
Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości					
Kara umowna	Wysokość	Wymagana data wpłaty	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Z tytułu niezastosowania się do wezwania do złożenia sprawozdania					
Z tytułu odstąpienia od wykonania umowy po przekazaniu dotacji przez MSZ					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej umowę pod względem merytorycznym					
Data zakończenia kontroli merytorycznej sprawozdania					
Data przekazania części finansowej sprawozdania do komórki właściwej w sprawach finansowych					
Data wpływu części finansowej sprawozdania do komórki właściwej w sprawach finansowych					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej finansową część sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym					
Data zakończenia kontroli formalno-rachunkowej części finansowej sprawozdania i przekazania zastrzeżeń lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej					
Data wpływu pisma dot. zastrzeżeń lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej					
<p><i>W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego, należy każdorazowo odpowiednio dodać powyższe wiersze części II Karty umowy.</i></p>					

<b>CZĘŚĆ III</b>	
<i>W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy wskazać przed wydaniem decyzji dodatkowe etapy korespondencji z Dotowanym</i>	
Data przekazania projektu pisma do wykonawcy w sprawie rozliczenia końcowego przyznanej dotacji do parafowania przez Głównego Księgowego Resortu	
Data wpływu projektu pisma do komórki właściwej w sprawach finansowych	
Data parafowania projektu pisma przez Głównego Księgowego Resortu	
Data podpisania (zaakceptowania przedstawionego przez wykonawcę rozliczenia przyznanej dotacji), wysłania pisma do wykonawcy oraz do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych	
<i>W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy dołączyć informację o dodatkowej korespondencji</i>	
Data wydania decyzji określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin od którego nalicza się odsetki (W przypadku nie dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie w sprawie wydatkowania środków niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości)	
Data wysłania decyzji do wykonawcy i do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych	
<b>UWAGI</b>	

**ZAPROSZENIE  
DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU  
PUBLICZNEGO**

**W SPRAWIE ZGŁASZANIA KANDYDATÓW  
NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ  
W OTWARTYM KONKURSIE ... (NAZWA)**

W związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaprasza do zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert ... (nazwa). Kandydaci będą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej jako przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Szczegółowa tematyka konkursu: ... (należy wskazać także zadania publiczne określone w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

### 1. SPOSÓB I TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATÓW

Osoby zainteresowane udziałem w pracach komisji konkursowej proszone są przesłać odpowiednio wypełniony i podpisany *Formularz zgłoszenia na członka komisji konkursowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych* zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik A do niniejszego zaproszenia. Zgłoszenia należy przesłać na adres:

..... nazwa komórki organizacyjnej MSZ  
Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Al. Szucha 23, 00-585 Warszawa

w terminie do ..... 20... r. Decyduje data wpływu zgłoszenia do MSZ.

### 2. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

Zgłoszenia na kandydatów mogą składać osoby, które:

- uzyskały rekomendację przynajmniej jednej organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do jej reprezentowania w pracach komisji konkursowej w otwartym konkursie na dotacje ogłaszanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych,
- mają przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie: (*opcjonalnie, do wyboru przez właściwą komórkę organizacyjną*)
  - przygotowania wniosków o dotacje,
  - oceny wniosków projektowych,
  - realizacji projektów współfinansowanych ze środków dotacji,
  - problematyki dotyczącej obszarów tematycznych objętych konkursem, a mianowicie ... .

### 3. KWALIFIKACJA DO KOMISJI KONKURSOWEJ

W celu potwierdzenia gotowości udziału w pracach komisji konkursowej kandydaci zobowiązani będą do podpisania Deklaracji udziału w pracach komisji konkursowej (Załącznik B do niniejszego zaproszenia). Członków komisji konkursowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych wyłaniać będzie spośród zgłoszonych kandydatów, zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt 2.

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną umieszczeni w drodze losowania na liście, według kolejności ich wylosowania. Na losowanie zostaną zaproszeni kandydaci oraz przedstawiciele zgłaszających ich organizacji.

Do komisji konkursowej komórka organizacyjna MSZ organizująca konkurs wyznaczy osoby wylosowane w pierwszej kolejności. W przypadku konieczności wyłączenia członka komisji ze względu na konflikt interesów, jej skład zostanie uzupełniony o kolejne osoby z listy.

#### **4. WYŁĄCZENIE Z KOMISJI KONKURSOWEJ**

Przed przystąpieniem do oceny wniosków projektowych każdy członek komisji składa deklarację dotyczącą powiązania z wnioskodawcami w danym postępowaniu dotacyjnym. Wzór deklaracji określony został w załączniku C do niniejszego zaproszenia.

Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, które pozostają w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z wnioskodawców lub są ich członkami w okresie trwania danego postępowania dotacyjnego.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, których małżonkowie oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia, a także osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli są członkami organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregośkolwiek z wnioskodawców.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, będące reprezentantami organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, które biorą udział w konkursie.

W pozostałych zadeklarowanych przypadkach potencjalnego konfliktu interesów, decyzję o zakresie prac danego członka w komisji podejmuje zespół powołany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej z udziałem Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli merytorycznej, przeciwdziałania nadużyciom i opracowania procedur antykorupcyjnych, zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik D do niniejszego zaproszenia.

#### **5. ZADANIA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Do zadań członków komisji konkursowej należy w szczególności:

- czynne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udział w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udział w ocenie i wyborze najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzanie uzasadnień wyboru lub odrzucenia poszczególnych wniosków projektowych,
- udział w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków projektowych rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego.

Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, a za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.

Członkowie komisji będą zobowiązani do zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ oraz do zwrotu wszystkich otrzymanych dokumentów i materiałów.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT  
... (NAZWA)  
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

**1. Dane dotyczące kandydata na członka komisji**

imię i nazwisko kandydata na członka komisji:	
data urodzenia (dd/mm/rrrr):	
nr dowodu osobistego:	
telefon kontaktowy:	
email kontaktowy:	

**2. Rekomendacje dla kandydata ze strony organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<p><i>Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Zgłaszamy Pana/Panią ..... na członka komisji konkursowej w otwartym konkursie (nazwa) ..... Ministerstwa Spraw Zagranicznych jako reprezentanta (tkę) naszej organizacji/podmiotu<sup>1)</sup>.</i></p>	
nazwa organizacji/podmiotu	
adres organizacji/podmiotu	
nr KRS lub innego odpowiedniego dla organizacji/podmiotu rejestru	
nazwisko/nazwiska i funkcja/funkcje osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
pieczęć/cie i podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
pieczęć organizacji/podmiotu	

**3. Deklaracja kandydata**

Deklaruję chęć udziału w komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert (nazwa)...

*Oświadczam, że jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.*

*Deklaruję o prawdziwości podanych przeze mnie danych i zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach na dotacje organizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.*

*Zapoznałem/am się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych określonymi w treści zaproszenia.*

miejsceowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

<sup>1)</sup> Organizacje/podmioty zgłaszające swojego kandydata na członka komisji nie muszą być tożsame z organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje.



**4. Opis doświadczenia kandydata w zakresie przygotowania wniosków o dotacje lub realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków dotacji (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

**5. Opis doświadczenia kandydata w zakresie problematyki dotyczącej konkursu (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

**6. Opis doświadczenia kandydata w zakresie oceny wniosków projektowych (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

Konkurs	
od – do ...	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
*imię i nazwisko członka komisji – przedstawiciela organizacji pozarządowych*

niniejszym zobowiązuję się do uczestnictwa w pracach komisji konkursowej powołanej do oceny wniosków projektowych nadesłanych w ramach ogłoszonego przez MSZ konkursu

.....  
*nazwa/tytuł konkursu*

w szczególności do:

- czynnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udziału w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udziału w ocenie i wyborze najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzania uzasadnień wyboru lub odrzucenia poszczególnych wniosków projektowych,
- udziału w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków projektowych rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego,
- zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

ZAŁĄCZNIK C

**DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

**(ZAŁĄCZNIK NR 5 DO ZARZĄDZENIA)**

ZAŁĄCZNIK D

**WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW**

**(ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA)**