

ZARZĄDZENIE NR 38
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 21 października 2015 r.

w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 151 ust. 1 oraz 175 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 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. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dotacji celowej - rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 127 ustawy;
- 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) Ministrze - rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych;
- 5) organizacjach pozarządowych - rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Polski w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266).

- 6) postępowaniu dotacyjnym - rozumie się przez to procedurę wyboru ofert w drodze otwartego konkursu ofert w celu zlecenia przez Ministra realizacji zadań publicznych, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem wyników przez właściwego członka kierownictwa;
- 7) 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);
- 8) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 9) 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 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.)
- 10) 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;
- 11) właściwej komórce organizacyjnej - rozumie się przez to właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego;
- 12) oferencie - rozumie się przez to podmiot, który złożył ofertę;
- 13) ofercie - rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 47 ustawy;
- 14) zadaniu publicznym - rozumie się przez to zadanie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 15) zleceniobiorcy - rozumie się przez to podmiot, z którym zawarta została umowa na realizację zadania publicznego i któremu przyznana została dotacja celowa na jego realizację;
- 16) należność wymagalna - rozumie się przez to należność budżetu państwa podlegającą zwrotowi, która nie została uiszczona w wymaganym terminie.

§ 2. 1. Dotacji celowych, dla podmiotów określonych w § 1 ust. 1, udziela się po przeprowadzeniu postępowania dotacyjnego.

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 z jednostką sektora finansów publicznych, będącą państwową osobą prawną.

3. Do udzielania pomocy humanitarnej, na podstawie art. 11a ustawy o działalności pożytku publicznego oraz na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 16 września z 2011 r. o współpracy

rozwojowej (Dz. U. Nr 234, poz. 1386, z późn. zm.), nie stosuje się przepisów niniejszego zarządzenia dotyczących wszczęcia postępowania dotacyjnego oraz komisji, zasad oceny i wyboru ofert.

§ 3. 1. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra lub pełnią te funkcje w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo w fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa.

2. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, które na dzień zakończenia naboru ofert:

- 1) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleconego przez Ministra;
- 2) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu niewykorzystanej części dotacji;
- 3) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- 4) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.

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. Z udziału w postępowaniu dotacyjnym wyklucza się fundacje, które w dwóch okresach sprawozdawczych poprzedzających postępowanie nie dopełniły obowiązku, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.).

5. Oferty złożone przez oferentów podlegających wykluczeniu uznaje się za odrzucone.

6. 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. Postępowanie dotacyjne przeprowadza się na wniosek właściwej komórki organizacyjnej z jej inicjatywy lub na podstawie wniosków o realizację zadania publicznego w rozumieniu art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego zgłoszonych przez organizacje pozarządowe.

2. Wnioski o realizację zadania publicznego składane przez organizacje pozarządowe podlegają ocenie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej pod względem celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpływu wniosku.

3. Oferent jest informowany o ocenie wniosku o realizację zadania publicznego, a w przypadku uzyskania pozytywnej opinii właściwej komórki organizacyjnej oraz jej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa - o trybie zlecenia zadania publicznego i o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

4. Podstawą wszczęcia postępowania dotacyjnego jest wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

5. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 4, jest projekt ogłoszenia o wszczęciu konkursu oraz projekt regulaminu konkursu. Ramowy wzór ogłoszenia o wszczęciu konkursu oraz ramowy wzór regulaminu konkursu są określone odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia.

6. Ogłoszenie o wszczęciu konkursu oraz regulamin konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa.

7. Termin składania ofert w konkursie nie może być krótszy niż 21 dni od publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 6.

Rozdział 3

Komisja, zasady oceny i wyboru ofert

§ 5. 1. Obsługę administracyjną postępowania dotacyjnego zapewnia właściwa komórka organizacyjna.

2. Oceny i wyboru ofert złożonych w postępowaniu dotacyjnym 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. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. Członkowie komisji niewyznaczeni imiennie są wskazywani pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych, z których pochodzą lub przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej - w przypadku osób niebędących pracownikami Ministerstwa, z uwzględnieniem ust. 7. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej listę wskazanych, jak powyżej, członków komisji.

6. Członkowie komisji niebędący pracownikami Ministerstwa, biorą udział w pracach komisji jako przedstawiciele organu na podstawie umów cywilno-prawnych.

7. Przedstawiciele organizacji pozarządowych wyznaczani są pisemnie przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu naboru, o którym mowa w ust. 10.

8. W razie nieobecności członka komisji będącego pracownikiem Ministerstwa, niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

9. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, który będzie podpisywał umowy dotacji.

10. Kandydatów na członków komisji reprezentujących organizacje pozarządowe właściwa komórka organizacyjna wybiera w drodze otwartego naboru.

11. Najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu, właściwa komórka organizacyjna publikuje na stronach internetowych i w siedzibie Ministerstwa zaproszenie do zgłaszania kandydatów na członków komisji, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

12. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje formalnej weryfikacji zgłoszeń, zgodnie z kryteriami opisanymi w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 11.

13. 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.

14. Do osób określonych w ust. 13 stosuje się przepisy dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów wśród członków komisji określone w § 6 ust. 3-6.

15. Szczegółowy sposób i tryb działania komisji określa regulamin pracy komisji przyjęty przez komisję na pierwszym posiedzeniu i następnie 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 ofert, w tym wagę przyznaną poszczególnym kryteriom wynikającym z regulaminu konkursu;
- 3) obowiązki i uprawnienia przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków komisji, z uwzględnieniem ust. 16.

16. 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 członków komisji;
- 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami komisji.

17. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) ocena ofert złożonych w postępowaniu dotacyjnym i wybór najkorzystniejszych ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
- 2) sporządzenie uzasadnień oceny ofert;
- 3) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy ofert rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji;
- 4) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa ewentualnie listy ofert rezerwowych, które mogą uzyskać dotację w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez oferenta znajdującego się na liście ofert rekomendowanych lub w przypadku uzyskania dodatkowych środków finansowych.

18. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, na wniosek przewodniczącego komisji, może zlecać, w tym podmiotom zewnętrznym, przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac komisji.

19. W przypadkach wykonywania czynności przez osoby niebędące pracownikami Ministerstwa, o których mowa w ust. 6, 13 i 18, zlecenia dokonuje się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Ministerstwie.

20. 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.

21. Nadzór nad pracami komisji sprawuje właściwy członek kierownictwa.

22. Przewodniczący komisji informuje właściwego członka kierownictwa o przebiegu prac komisji.

§ 6. 1. Oferty powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym.

3. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek komisji składa deklarację potencjalnego konfliktu interesów. Wzór deklaracji jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.

4. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Do członków komisji stosuje się zasady wyłączenia ze składu komisji lub z oceny ofert określone w załączniku nr 7 do zarządzenia. Do osób, o których mowa w § 5 ust. 13 i 18, zasady te stosuje się odpowiednio.

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 do spraw kontroli zarządczej i procedur antykorupcyjnych lub osoby przez niego wyznaczonej na czas jego nieobecności. Zespół podejmuje decyzje zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 7 do zarządzenia.

7. W przypadku całkowitego wyłączenia członka komisji powołanego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej z udziału w postępowaniu dotacyjnym, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w załączniku nr 7 do zarządzenia, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej zmieniającej skład komisji i powołującej w jej skład nowego członka.

8. W przypadku całkowitego wyłączenia członka komisji niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej z udziału w postępowaniu dotacyjnym, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w załączniku nr 7 do zarządzenia, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

9. Do momentu dokonania zmian w składzie komisji, o których mowa w ust. 7 i 8, komisja może kontynuować swoje prace bez udziału członka podlegającego wyłączeniu. Członek podlegający wyłączeniu może podejmować wyłącznie czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes oferentów.

§ 7. 1. Oceny ofert pod względem formalnym dokonują minimum dwaj członkowie komisji wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

2. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w regulaminie konkursu, 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 ofert odrzuconych z powodów formalnych lub uznanych za odrzucone, zgodnie z § 3 ust. 5, jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa.

§ 8. 1. Ocena ofert pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.

2. Każda oferta spełniająca wymogi formalne jest oceniana 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 nieudzielenia i rekomendacji udzielenia dotacji wymagana jest obecność ponad połowy członków komisji.

5. Komisja wystawia ocenę dla danej oferty w oparciu o oceny wystawione przez poszczególnych członków komisji oceniających ofertę oraz uwagi pozostałych członków komisji, zgodnie z regulaminem prac komisji.

6. Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, są umieszczane na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji.

7. Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i nie mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, mogą być umieszczone na liście rezerwowej.

8. Oferty umieszczone na liście rezerwowej mogą uzyskać dotację w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez oferenta umieszczonego na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji lub uzyskania dodatkowych środków finansowych.

9. Kolejność na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji 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 ofert, z podziałem na oferty spełniające wymogi formalne oraz ich nie spełniające;
- 4) listę złożonych ofert wraz z oceną, jaką otrzymała dana oferta, w tym ewentualne zdania odrębne członków komisji;
- 5) listę ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji, z proponowaną wysokością dofinansowania;
- 6) listę ofert rezerwowych (jeśli jest przewidziana);
- 7) informację dot. deklaracji w sprawie potencjalnego konfliktu interesów;
- 8) podpisy członków komisji.

§ 10. 1. Właściwy członek kierownictwa, na podstawie przekazanego przez komisję protokołu końcowego, podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji oferentowi lub oferentom umieszczonym na liście ofert rekomendowanych do realizacji i do udzielenia dotacji oraz na liście ofert rezerwowych.

2. Właściwy członek kierownictwa oraz jego asystenci składają deklarację dotyczącą potencjalnego konfliktu interesów związanego z oferentami, których zadania publiczne są umieszczone na liście ofert rekomendowanych do udzielania dotacji lub na liście rezerwowej. Stosuje się wzór

deklaracji określony w załączniku nr 6 do zarządzenia, zmieniając odpowiednio sformułowanie „którzy zgłosili oferty w konkursie” na „których oferty są rekomendowane do udzielenia dotacji oraz których oferty są umieszczone na liście rezerwowej”. W przypadku zadeklarowania konfliktu interesów deklaracja jest przekazywana Ministrowi, który podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania.

§ 11. 1. Ogłoszenie wyników postępowania dotacyjnego zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2h ustawy o działalności pożytku publicznego i zamieszcza się na stronie internetowej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników postępowania dotacyjnego przez właściwego członka kierownictwa.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa raz w roku ogłaszany jest zbiorczy wykaz jednostek, którym Minister udzielił dotacji wraz z kwotami dotacji udzielonych poszczególnym jednostkom w danym roku. Publikacji obwieszczenia dokonuje się do końca pierwszego kwartału w roku następującym po roku, w którym udzielono dotacje. Sporządzenie i publikację obwieszczenia zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych, na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne do dnia 31 stycznia roku publikacji obwieszczenia.

Rozdział 4

Zawarcie umowy dotacji, nadzór nad jej realizacją oraz rozliczenie dotacji

§ 12. Udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego odbywa się na podstawie umowy dotacji. Umowa dotacji 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 przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

2. Przed podpisaniem umowa dotacji 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 dotacji, jeśli sporządzona została na podstawie wzoru umowy dla danego postępowania dotacyjnego zaakceptowanego przez radcę prawnego Ministerstwa.

4. Umowa dotacji zawiera zobowiązanie zleceniobiorcy do przechowywania i udostępniania na żądanie dokumentacji księgowej i merytorycznej związanej z realizacją umowy dotacji przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji zadania publicznego.

5. Dla każdej umowy dotacji prowadzona jest karta umowy, której ramowy wzór jest określony w załączniku nr 8 do zarządzenia.

§ 14. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór nad realizacją umów dotacji.

§ 15. 1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności na kontroli i ocenie:

- 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 dotacji.

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 zadania publicznego 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 przez komórkę właściwą w sprawach finansowych:

- 1) kompletność dokumentacji wymaganej umową dotacji;
- 2) czytelność wszystkich kopii dokumentów finansowych;
- 3) zgodność na wszystkich złożonych dokumentach kwot, w tym kwot dotacji otrzymanej, kwot zrealizowanych wydatków ze środków dotacji, odsetek bankowych, innych przychodów, kwot podlegających zwrotowi oraz wysokość wkładu własnego;
- 4) prawidłowość numeracji dokumentów finansowych, dat ich wystawienia, kwot sfinansowanych z dotacji i wkładu własnego podanych w sprawozdaniu w stosunku do widniejących na dokumencie;
- 5) prawidłowość opisanie lub opieczętowania dowodów księgowych dotyczących realizowanego zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w umowie dotacji i przepisach powszechnie obowiązujących. W przypadku dokumentów obcojęzycznych (w tym faktur, rachunków, umów) sprawdzeniu podlega:

- a) kompletność opisów w języku polskim umożliwiającą ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu),
 - b) wskazanie prawidłowego kursu wymiany na złoty i przeliczeń na wartości w walucie polskiej, w przypadku dokumentów finansowych w walutach obcych;
- 6) prawidłowość poświadczenia za zgodność kopii z oryginałem i opatrzenia podpisem osoby upoważnionej.

5. W przypadku uwag w toku kontroli merytorycznej wymagających wyjaśnień, właściwa komórka organizacyjna prowadzi korespondencję ze zleceniobiorcą.

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, a 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 stwierdzone nieprawidłowości oraz koszty i wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji lub ustawą. Do przekazywanego do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania właściwa komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy dotacji.

7. W przypadku braku uwag do sprawozdania, zgłoszenia uwag nie mających wpływu na finansowe rozliczenie dotacji lub stwierdzenia, w wyniku zakończonej kontroli, nieprawidłowości skutkujących uznaniem poniesionych kosztów lub wydatków za niezgodne z umową dotacji lub ustawą, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, z uwzględnieniem terminów, o których mowa w ust. 6, finansową część sprawozdania z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym” wraz z projektem pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji, na podpis dysponenta części budżetowej lub osoby działającej z jego upoważnienia. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości skutkujących uznaniem całości lub części poniesionych kosztów lub wydatków za niezgodne z umową dotacji lub ustawą, projekt pisma zawiera jednoznaczne wskazanie naruszonych zapisów umowy dotacji lub ustawy oraz kwot podlegających zwrotowi i należnych odsetek.

8. W przypadku uznania, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z umową lub ustawą, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej informuje zleceniobiorcę w piśmie zatwierdzającym rozliczenie dotacji o kwocie podlegającej zwrotowi i należnych odsetkach oraz o terminie zwrotu.

9. 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 ze zleceniobiorcą dotyczącą zgłoszonych zastrzeżeń do finansowej części sprawozdania.

10. W przypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania finansowego lub zgłoszenia zastrzeżeń nie mających wpływu na rozliczenie finansowe, główny księgowy resortu parafuje sprawozdanie w zakresie dokonania kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz projekt pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, przygotowanego przez właściwą komórkę organizacyjną.

11. Pismo zatwierdzające rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej działając z upoważnienia dysponenta części budżetowej. Kopia podpisanego pisma do zleceniobiorcy oraz kopia karty umowy dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przekazywane są niezwłocznie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.

12. W przypadku niedokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie zatwierdzającym rozliczenie w zakresie rzeczowym i finansowym, z tytułów wykorzystania dotacji niezgodnie z ustawą, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie administracyjne. W oparciu o zgromadzony materiał dowodowy przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzję wydaje dysponent części budżetowej lub osoba działająca z jego upoważnienia.

13. W przypadku niedokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie zatwierdzającym rozliczenie w zakresie rzeczowym i finansowym z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z warunkami umowy, komórka organizacyjna przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych w celu dochodzenia roszczenia na drodze postępowania sądowego, z zastrzeżeniem ust. 12.

§ 16. 1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego, w tym ponoszonych kosztów i dokonywanych wydatków ze środków z dotacji i wkładu własnego, obejmującą analizę źródłowej dokumentacji księgowej, o której mowa w § 13 ust. 4. Kontrola prowadzona jest jako kontrola ex post, w roku następującym po roku, w którym udzielona została dotacja, z uwzględnieniem ust. 3.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje co najmniej 10% udzielonych dotacji w roku kalendarzowym w postępowaniach dotacyjnych przeprowadzonych przez właściwą komórkę

organizacyjną i ujętych w zestawieniu umów dotacji podlegających kontroli z analizą źródłowej dokumentacji księgowej, zwanego dalej „zestawieniem”.

3. Zestawienie sporządzane jest przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych w terminie do końca drugiego kwartału roku następującego po roku, w którym dotacja została udzielona.

4. Podstawą opracowania zestawienia są kryteria określone przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych.

5. Zestawienie określa w szczególności nazwy zleceniobiorców podlegających kontroli, o której mowa w ust. 1 oraz liczbę umów dotacji podlegających kontroli.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy członek kierownictwa może zarządzić kontrolę prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji poza zestawieniem.

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. W trakcie kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 6, przeprowadzane są odpowiednio czynności, o których mowa w § 15 zarządzenia.

§ 17. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez zleceniobiorcę, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Projekt zawiadomienia, po uzgodnieniu od strony formalno-prawnej z komórką właściwą w sprawach prawnych, jest przedkładany w sposób określony w regulaminie organizacyjnym Ministrowi Spraw Zagranicznych lub osobie przez niego upoważnionej do kierowania zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Finansów.

§ 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. 1. Postępowania dotacyjne, co do których wnioski o wszczęcie postępowania został zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, realizowane są na podstawie dotychczasowych przepisów.

2. Dla umów dotacji zawartych w roku 2015 stosuje się przepisy zarządzenia dotyczące kontroli, o której mowa w § 16, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Dla umów dotacji zawartych w roku 2015, dla których powiadomienia o kontroli obejmującej analizę źródłowej dokumentacji księgowej zostały przekazane zleceniobiorcom przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 21. Traci moc zarządzenie nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 8, poz. 54 oraz z 2013 r. poz. 17, 29 i 32).

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

Załączniki do zarządzenia nr 38
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 21 października 2015 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

Akceptuje:
(dyrektor komórki właściwej w sprawach prawnych)
(dyrektor komórki właściwej w sprawach finansowych)

.....
WŁAŚCIWY CZŁONEK KIEROWNICTWA

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia nr ... Ministra Spraw Zagranicznych z dnia
.... r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, proszę
o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia postępowania dotacyjnego 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. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz zarządzenia nr Ministra
Spraw Zagranicznych z dnia w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji
celowych.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje dla zleceniobiorców wyłonionych
w konkursie wynosi: (słownie:) PLN.

Środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie ww. zadania publicznego 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].¹

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

Załączniki:

1. Projekt ogłoszenia o wszczęciu konkursu;
2. Projekt regulaminu konkursu.

¹ Zgodnie z § 4 ust. 6 zarządzenia.

RAMOWY WZÓR

OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU KONKURSU

Minister Spraw Zagranicznych, działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 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, e² ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), z zastrzeżeniem postanowień regulaminu konkursu.

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

1.
2.
3.

3. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia do dnia r.³

4. Termin składania ofert:

Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę należy przesłać na adres:

² Niepotrzebne usunąć zgodnie z katalogiem podmiotów, których dotyczy postępowanie dotacyjne.

³ Podać termin zgodnie z regulaminem konkursu.

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, al. J. Ch. Szucha 21, wejście od ul. Litewskiej, w godzinach⁴.

Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu r. o godz.⁵ (decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Spraw Zagranicznych).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały ocenie.

5. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

Oferty 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 r.

6. Zrealizowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i koszty z nimi związane⁶:

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne tego samego rodzaju:

„.....”
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę..... (słownie:
.....) PLN.

lub

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie finansowało zadań publicznych tego samego rodzaju.

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne tego samego rodzaju:

„.....”
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę..... (słownie:
.....) PLN.

lub

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie finansowało zadań publicznych tego samego rodzaju.

⁴ Zgodnie z godzinami otwarcia Dziennika Podawczego.

⁵ Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

⁶ Należy podać kwoty wynikające z zawartych umów dotacji oraz dotacji przyznanych w konkursie, co do których nie zawarto jeszcze umów na dzień przygotowania ogłoszenia.

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. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz Zarządzenia nr Ministra Spraw Zagranicznych z dnia r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr, poz.) w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Ocenę złożonych ofert 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 pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych lub pełnią te funkcję w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo w fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które:
 - a) na dzień zakończenia naboru ofert nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleconego przez Ministra,
 - b) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu niewykorzystanej części dotacji,
 - c) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - d) nie dokonały zwrotu wymagalnej należności z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.
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.
5. W konkursie nie mogą brać udziału fundacje, które w dwóch okresach sprawozdawczych poprzedzających to postępowanie nie dopełniały obowiązku, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dn. 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.).
6. Oferty złożone przez oferentów podlegających wykluczeniu uznaje się za odrzucone.

§4. Zasady finansowania

1. Środki finansowe na realizację zadania publicznego 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 publicznego¹.
3. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych przez zleceniobiorcę jest zabroniony/dopuszczony jedynie w uzasadnionych przypadkach².
4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie poszczególnych komponentów kosztorysu oferty i zaproponować zwiększenie dofinansowania.
5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu oferty, których dotyczy zwiększenie lub redukcja.

§5. Zasady uczestnictwa w konkursie

1. Każdy podmiot może złożyć w konkursie maksymalnie ofert.
2. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w § 3, jest złożenie oferty będącej odpowiedzią na konkurs, zgodnie ze wzorem (*podać sposób lub miejsce udostępnienia wzoru oferty*).
3. Załączniki do oferty⁵:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do wpisu do KRS lub innych właściwych rejestrów, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
 - 4) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 pkt. 2-5 regulaminu;
 - 5) CV koordynatora i/lub innych osób kluczowych przy realizacji zadania publicznego;
 - 6) inne np. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok, statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta /ów.

¹ Wybrać właściwe.

² Niepotrzebne skreślić w zależności od charakteru zadania.

⁵ Katalog załączników należy każdorazowo dostosować do rodzaju podmiotów i profilu zadań objętych konkursem, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

5. Oferty 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 w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, al. J. Ch. Szucha 21, wejście od ul. Litewskiej, w godzinach

Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu r. o godz.

Decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

6. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały ocenie.

7. Ministerstwo nie ponosi kosztów przygotowania oferty.

§6. Wymagania finansowe

1. Termin realizacji zadania publicznego od dnia do dniar.

2. *Maksymalna/minimalna* kwota wnioskowanej dotacji wynosi.....⁸

3. Wkład własny oferenta /ów *nie jest/jest wymagany* i wynosi% całkowitej wartości zadania publicznego.

4. W ramach realizacji zadania publicznego zleceniobiorca może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty spełniające poniższe kryteria:

- 1) niezbędne do zrealizowania zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów;
- 2) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
- 3) poniesione w trakcie realizacji zadania publicznego;
- 4) identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności zarejestrowane w księgach rachunkowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

§7. Sposób i kryteria oceny ofert

1. Oferty, które wpłynęły w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 6 podlegają ocenie Komisji.

2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także regulaminem konkursu.

3. Oferty oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.

4. Oferty ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej nie są oceniane pod względem merytorycznym.

⁷ Zgodnie z godzinami otwarcia Dziennika Podawczego.

⁸ Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

⁸ Wybrać właściwe.

5. Lista ofert odrzuconych pod względem formalnym oraz uznanych za odrzucone, zgodnie z § 3 ust. 5, jest publikowana na stronach internetowych Ministerstwa niezwłocznie po jej zatwierdzeniu¹⁰.
6. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
7. Przy analizie i ocenie merytorycznej ofert Komisja ocenia:

.....
Należy określić kryteria oceny ofert, z uwzględnieniem:

I. Przepisów ustawowych:

- 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 praca społeczna członków;*
- 6) *rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez zleceniobiorcę środków otrzymanych w latach poprzednich w przypadku podmiotu składającego ofertę, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych (w niniejszym kryterium badane są również przypadki, gdy z przyczyn, za które odpowiada zleceniobiorca nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji).*

II. Innych kryteriów (opcjonalnie)

przy użyciu następujących kryteriów i ich wag:

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

8. Dofinansowania nie otrzymają oferty nie spełniające wymogów minimalnych w zakresie
(wpisać decydujące kryteria, w tym np. minimalną liczbę punktów dla danego kryterium).
9. Decyzja Ministra o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy oferent może być na swoją prośbę poinformowany o przyczynach nieudzielenia dofinansowania.

¹⁰ Zapis opcjonalny, jeżeli ocena formalna prowadzona jest odrębnie od merytorycznej.

§8. 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.
2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru ofert i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia ofert są opublikowane na stronie internetowej www.msz.gov.pl.
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia r. na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych: www.msz.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
4. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert.

§9. Postanowienia końcowe

1. Z oferentami, którym przyznano dotacje, zostaną zawarte umowy dotacji bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz zleceniobiorcy publiczne sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.
3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
4. Zleceniobiorca w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego ma obowiązek złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania oferty oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez oferentów.
6. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

Parafa:

Dyrektor komórki właściwej do spraw prawnych

.....
(dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają członków Komisji)

WZÓR

DECYZJA NR ...

DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia r.

**w sprawie Komisji do oceny i wyboru ofert złożonych w ramach postępowania
dotacyjnego**

[nazwa postępowania dotacyjnego]

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

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

§ 2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący: (imię i nazwisko);
- 2) Zastępca Przewodniczącego: (imię i nazwisko);
- 3) Sekretarz:(imię i nazwisko);
- 4) Członkowie – przedstawiciele Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem” :
 - a) (liczba osób):(nazwa komórki organizacyjnej),
 - b) (liczba osób):(nazwa komórki organizacyjnej);
- 5) Członkowie w liczbie (liczba osób)¹⁾ – przedstawiciele organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

¹⁾ Podać liczbę w przypadku powołania do Komisji.

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

§ 4. 1. Obsługę administracyjną 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].

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

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY
ZAGRANICZNEJ**

ZAPROSZENIE

DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

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

W związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ministerstwo Spraw Zagranicznych (MSZ) 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.

1. SPOSÓB I TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATÓW

Osoby zainteresowane udziałem w pracach komisji konkursowej proszone są przesłać 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 konkursie ogłaszanym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych,
-*inne kryteria do ewentualnego określenia przez właściwą komórkę organizacyjną.*

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.

4. WYŁĄCZENIE Z KOMISJI KONKURSOWEJ

Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek komisji składa deklarację dotyczącą powiązania z oferentami w danym konkursie. 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 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

Do członków komisji stosuje się zasady wyłączenia ze składu komisji lub z oceny ofert określone w załączniku 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 ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzanie uzasadnień ocen poszczególnych ofert,
- udział w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy ofert rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji oraz ewentualnie listy ofert rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji.

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.

ZAŁĄCZNIK A

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

1. Dane dotyczące kandydata na członka komisji

imię i nazwisko kandydata na członka komisji:	
data urodzenia (dd/mm/rrrr):	
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

<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 komisji konkursowej. Zgłaszamy Pana/Panią na członka komisji konkursowej w konkursie ... (nazwa) Ministerstwa Spraw Zagranicznych jako reprezentanta-tkę naszej organizacji/podmiotu¹⁾.</i>	
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	

¹⁾ 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.

podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	

3. Deklaracja kandydata

Deklaruję chęć udziału w komisji konkursowej w konkursie ... (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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w konkursie organizowanym 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 komisji konkursowej określonymi w treści zaproszenia.

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

1. Opis doświadczenia kandydata w zakresie wskazanym w zaproszeniu.

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 ofert złożonych w konkursie

.....
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 ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzania uzasadnień ocen ofert,
- udziału w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy ofert rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji oraz ewentualnie listy ofert rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji,
- zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ.

.....
miejsowość, data

podpis

ZAŁĄCZNIK C

**DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW
(ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA)**

ZAŁĄCZNIK D

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

(ZAŁĄCZNIK NR 7 DO ZARZĄDZENIA)

DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW

Imię i nazwisko:

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 oferty w konkursie [wstawić nazwę konkursu] i stwierdzam, że:			
1.	nie pozostaję 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 któregokolwiek z oferentów.		
	pozostaję 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 lub jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych oferenta	1. 2. 3.	1. 2. 3.
2.	nie pozostaję z żadnym z członków lub zastępców prawnych członków organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregokolwiek z oferentów w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że mogłoby to mieć wpływ na ocenę oferty	1. 2. 3.	
	pozostaję z członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych oferenta w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że mogłoby to mieć wpływ na ocenę oferty	1. 2. 3.	1. 2. 3.
3.	nie pozostaję w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z oferentów ani nie jestem członkiem lub fundatorem żadnego z oferentów.		
	pozostaję w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej lub jestem członkiem lub fundatorem jednego z oferentów.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
4.	nie jestem reprezentantem żadnego z oferentów, zgłoszonym do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego.		

	jestem reprezentantem oferenta /-ów, zgłoszonym przez niego/nich do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
5.	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru ofert nie pozostawałem/lam z żadnym z oferentów w stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>przekroczyło</u> 3000 zł brutto ani nie byłem/lam członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru żadnego z oferentów.		
	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru ofert pozostawałem/lam w stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>przekroczyło</u> 3000 zł brutto lub byłem/lam członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru u następujących oferentów:	1. 2. 3.	1. 2. 3.
6.	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru ofert nie pozostawałem/lam z żadnym z oferentów w stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>nie-przekroczyło</u> 3000 zł brutto		
	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru ofert pozostawałem/lam w stosunku pracy lub umowy cywilno – prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>nie przekroczyło</u> 3000 zł brutto z następującymi oferentami:	1. 2. 3.	1. 2. 3.
7.	pozostają 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 oferentami.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
	nie pozostają z żadnym z oferentów 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 ofert złożonych przez takiego oferenta.		

Objaśnienie:

Należy wypełnić każdy punkt deklaracji, wskazując w sposób jednoznaczny, np. za pomocą zakreślenia czy zachodzą czy też nie zachodzą przesłanki konfliktu interesów. W przypadku, gdy takie przesłanki zachodzą należy podać we właściwych rubrykach nazwy oferentów, których dotyczy dana sytuacja oraz charakter i skalę powiązań wynikającą z działań na rzecz oferenta.

Data:

Podpis

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

Rodzaj powiązania (analizowany odrębnie w odniesieniu do każdego oferenta)	Zalecenie	
	Przy postępowaniach nieprzewidujących odrębnych pul środków na poszczególne tematy/obszary/priorytety.	Przy postępowaniach przewidujących odrębne pule środków na poszczególne tematy/obszary/priorytety.
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 oferenta.	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji.	Wyłączenie z prac nad ofertami składanymi przez oferenta oraz ofertami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu/obszaru/priorytetu).
2. Pozostawanie z którymkolwiek z członków lub zastępców prawnych członków organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych z oferenta w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że mogłoby to mieć wpływ na ocenę oferty.	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji.	Wyłączenie z prac nad ofertami składanymi przez oferenta oraz ofertami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu/obszaru/priorytetu).

<p>3. Pozostawanie w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z oferentem, bycie członkiem lub fundatorem oferenta.</p>	<p>Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji.</p>	<p>Wyłączenie z prac nad ofertami składanymi przez oferenta oraz ofertami (dotyczącymi tego samego tematu/obszaru/priorytetu).</p>
<p>4. Zgłoszenie do udziału w pracach komisji przez oferenta /-ów w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego.</p>	<p>Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji.</p>	
<p>5. Pozostawanie z oferentem 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 ofert.</p>	<p>Wyłączenie z prac komisji.</p>	<p>Wyłączenie z prac nad ofertami składanymi przez oferenta oraz ofertami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu/obszaru/priorytetu).</p>
<p>6. Pozostawanie z oferentem w stosunku umowy cywilno-prawnej, za którą łączne wynagrodzenie nie przekroczyło kwoty 3000 zł brutto – w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru ofert.</p>	<p>Wyłączenie z oceny oferty oferenta oraz ewentualnie innych ofert wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia.</p>	<p>Wyłączenie z oceny oferty oferenta oraz ewentualnie innych ofert wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia.</p>
<p>7. Pozostawanie z oferentem 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.</p>	<p>Wyłączenie z oceny ofert oferenta oraz ewentualnie innych ofert wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia.</p>	<p>Wyłączenie z oceny ofert oferenta oraz ewentualnie innych ofert wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia.</p>

RAMOWY WZÓR

KARTA UMOWY DOTACJI NR: {W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego sporządzana jest nowa wersja karty umowy kolejno numerowana}

CZĘŚĆ I

Numer umowy / aneksu		
Data zawarcia umowy / aneksu		
Nazwa wykonawcy		
Nazwa realizowanego zadania publicznego		
Data przekazania środków dotacji		
Wymagany termin złożenia sprawozdania (zgodnie z umową)		
Data złożenia sprawozdania przez zleceniobiorcę		
Data wpływu do MSZ (data przedstawienia)		
Wymagany termin na zatwierdzenie rozliczenia dotacji, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych (30 lub 60 dni od daty przedstawienia).		
Działania podjęte w związku z nieterminowym złożeniem sprawozdania / nie złożeniem sprawozdania (w zależności od zapisów umowy, np. wezwanie do złożenia sprawozdania, naliczenie kary umownej)		
Termin realizacji zadania (zgodnie z umową)		
Zgodny z zapisami umowy okres, w którym mogą być ponoszone koszty kwalifikowane:	z dotacji	
	z wkładu własnego	
Zgodny z zapisami umowy termin wykorzystania środków:	z dotacji	
	z wkładu własnego	

CZĘŚĆ II

	wg umowy/aneksu	wg sprawozdania	zatwierdzona wartość	Uwagi (dotacja niewykorzystana/ koszty/ wydatki z dotacji i/lub z wkładu własnego uznane za poniesione niezgodnie z warunkami umowy)
A. Dotacja				

B. Wkład własny (finansowy +niefinansowy)					
	uzyskane / wg oświadczenia	wykorzystane / wg sprawozdania	zatwierdzona wartość	Uwagi (odsetki/przychody niewykorzystane i/lub wykorzystanie niezgodnie z warunkami umowy)	
C. Odsetki bankowe					
D. Inne przychody					
	wg umowy / aneksu (A+B)	wg sprawozdania (A+B+C+D)	zatwierdzona wartość (A+B+C+D)	Uwagi	
Koszt całkowity					
ZWROTY					
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					
Kwota odsetek od środków dotacji	Wartość podlegająca wpłacie	Wymagana data wpłaty	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków pobranych w nadmiernej wysokości					
Od środków pobranych nienależnie					
Kwota odsetek bankowych / innych przychodów	Kwota podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
odsetki bankowe					
inne przychody					

Kwota odsetek od odsetek bankowych / innych przychodów	Wartość podlegająca wpłacie	Wymagana data wpłaty	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości					
Kara umowna	Wartość podlegająca wpłacie	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					
CZĘŚĆ III					
<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 pisma (zatwierdzenia przedstawionego przez zleceniobiorcę rozliczenia przyznanej dotacji) do zleceniobiorcy	
UWAGI	