



**Zarząd Województwa Podkarpackiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2018 r. zadań publicznych w zakresie  
pomocy Polonii i Polakom za granicą, wynikających z Programu współpracy  
Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami  
prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.**

**I. Cel zadania konkursowego**

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadania publicznego: **"Wsparcie Polaków zamieszkałych na Ukrainie w zakresie dostępu do polskiej kultury i dziedzictwa narodowego poprzez tworzenie miejsc do prowadzenia aktywności kulturalnej, społecznej i edukacyjnej poprzez realizację inwestycji związanych z tym zadaniem"**, zgodnie z zadaniami priorytetowymi ujętymi w Programie współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

**II. Adresaci konkursu i warunki realizacji zadania**

1. Adresatami konkursu są Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 **ust. 2 i 3** ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450),  
O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy Polonii i Polakom za granicą.
2. Dofinansowanie nie może być przyznane:
  - 1) podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450),
  - 2) podmiotom, które:
    - a) zostały postawione w stan likwidacji,
    - b) nie wywiązały się z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne czy podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wsparcie w ramach konkursu ofert mogą otrzymać zadania o charakterze inwestycyjnym, jak np. zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia miejsc do prowadzenia aktywności kulturalnej, społecznej i edukacyjnej, realizacja całościowych bądź częściowych robót wykończeniowych i/lub budowlanych.
4. Realizacja zadania może być dokonana wyłącznie w ramach odpłatnej lub nieodpłatnej działalności statutowej oferenta.

5. Płatności należy dokonywać bezgotówkowo. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się płatności gotówkowe, pod warunkiem, że są one zgodne z prawem.
6. Oferent wydatkując środki w walutach innych niż złoty będzie stosował faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Oferent przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji.

### **III. Środki przeznaczone na realizację zadań**

1. Na realizację zadań konkursowych planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 250 000 zł brutto.
2. Maksymalna kwota dotacji wynosi 250 000 zł brutto.

### **IV. Zasady składania ofert**

1. **Ofertę należy składać na formularzu określonym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).**
2. Oferta musi zawierać podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, ewidencji lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób reprezentujących podmiot.
3. Do oferty załącza się (jeśli dotyczy) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. Złożenie oferty wspólnej wymaga spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Niedozwolone jest składanie ofert wspólnych, w których oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji. Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia dwóch ofert indywidualnie przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.
5. Oferent może do konkursu złożyć maksymalnie 1 ofertę.

### **V. Termin naboru ofert**

1. Oferty można składać w terminie do 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
2. W czasie trwania naboru ofert, możliwe jest prowadzenie bieżących konsultacji, dokonanie ewentualnych korekt lub uzupełnień do składanych ofert.
3. Oferty należy składać w wersji papierowej osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Ciepłińskiego 4, lub przesać na adres korespondencyjny: Kancelaria Zarząd Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, z dopiskiem „pomoc Polonii i Polakom za granicą”. Decyduje data wpływu do urzędu. Do wersji papierowej oferty należy dołączyć ofertę na nośniku elektronicznym (plyta CD/DVD, pendrive).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

### **VI. Termin realizacji zadań**

1. Ustala się termin realizacji zadań w okresie **od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku**.

2. Wydatki dla środków pochodzących z dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy zgodnie z harmonogramem zadania.
3. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy, ale w terminie określonym w pkt 1 mogą być ponoszone wyłącznie z wkładu własnego, pochodzącego ze środków własnych oraz innych środków zgodnie z harmonogramem zadania.
4. Dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji Województwa Podkarpackiego w terminie do 14 dni po terminie zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia 2018 roku.
5. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

## **VII. Zlecenie zadań i zasady udzielania dotacji**

1. Zlecenie zadań publicznych będzie mieć formę wsparcia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. W ramach realizacji zadania Oferent może pokrywać ze środków dotacji oraz w ramach wkładu własnego koszty, spełniające poniższe kryteria:
  - 1) poniesione w terminie realizacji zadania, zgodnie z regulaminem i zawartą umową dotacji;
  - 2) niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
  - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
  - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
  - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Kwalifikowane koszty zadania obejmują dwie kategorie: koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne i koszty merytoryczne.
4. Kategoria kosztów obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne może obejmować w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie koordynatora wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji;
  - 2) usługi księgowe,
  - 3) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe,
  - 4) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP,
  - 5) koszty bankowe,
5. Kategoria kosztów merytorycznych może obejmować w szczególności:
  - 1) koszty usług związanych z realizacją zadania,
  - 2) koszty zakupów związanych z realizacją zadania,
  - 3) inne koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach zadania.

6. Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:
  - 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
  - 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
  - 3) odsetki od zadłużenia;
  - 4) straty związane z wymianą walut;
  - 5) zakup nieruchomości (grunty, budynki),
  - 6) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości na rzecz oferenta;
  - 7) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników oferenta;
  - 8) studia wykonalności.
7. Kwota udzielonej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
8. Zarząd Województwa przyznając dotację z budżetu Województwa Podkarpackiego może wskazać pozycje z kalkulacji kosztów do objęcia dofinansowaniem.
9. Dotacja nie może być przyznana dla zadania, które uzyskało dofinansowanie ze środków budżetu Województwa Podkarpackiego pozostających w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

#### **VIII. Wymagania finansowe, dokumentowanie kosztów**

1. Wymagany wkład własny podmiotu musi stanowić co najmniej 10% wartości dotacji.
2. Na wkład własny składają się:
  - 1) środki finansowe,
  - 2) wkład osobowy i rzeczowy.
3. Na wkład własny o wysokości 10% wartości dotacji składają się środki własne podmiotu niefinansowe i finansowe, w tym nie mniej niż 5% wartości dotacji będzie wkładem finansowym.
4. Wkład własny powyżej 10% wartości dotacji może pochodzić z innych źródeł publicznych lub prywatnych.
5. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% wartości dotacji.
6. Kalkulacja przewidywanych kosztów winna zawierać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta.
7. Sposób dokumentowania kosztów:
  - 1) Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
    - a) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji zadania i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji,
    - b) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów,
    - c) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
  - 2) Pozostałe koszty na realizację zadania są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych lub deklaracji celnych.

#### **IX. Wolontariat, praca społeczna, wkład rzeczowy**

1. Realizacja zadania z udziałem świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy nakłada na oferenta obowiązek sporządzenia pisemnie indywidualnych porozumień/umów oraz

prowadzenia kart czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonanej pracy na rzecz zadania, zatwierdzanych przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

2. Praca społeczna członków organizacji może być uwzględniona w realizacji zadania na podstawie oświadczeń potwierdzających przynależność do organizacji oraz zawierających m. in. wykaz zrealizowanych zadań, termin realizowanych zadań oraz ilość godzin – jeśli dotyczy, wycenę (kalkulację) wykonanej pracy. Oświadczenia powinny być podpisane przez członków organizacji wykonujących pracę społeczną oraz przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

3. Wkładem rzeczowym może być zasób stanowiący własność organizacji, np. środki transportu, urządzenia, jak i zasób udostępniony oraz usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie. Oszacowaniu podlega tylko taki koszt, który byłby poniesiony przez organizację w przypadku, gdy zasób ten pozostawałby poza dyspozycją organizacji (np. koszt wynajmu lokalu, w którym będą przeprowadzone szkolenia).

4. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna opierać się na podstawie cen rynkowych potwierdzonych np. wydrukiem ze strony internetowej, odpowiedzią na zapytanie ofertowe.

5. Wkład rzeczowy wniesiony do realizacji zadania musi być udokumentowany (umowa użyczenia, porozumienia, oświadczenia itp.).

## **X. Ocena formalna, merytoryczna, wybór ofert**

1. Komisja konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji będący pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie dokonują niezwłocznie oceny formalnej ofert, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.

3. Dalszej ocenie nie podlega oferta i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

1) złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,

2) złożona po terminie,

3) złożona w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu,

4) złożona przez podmiot nieuprawniony.

4. W przypadku niżej wskazanych błędów lub uchybień oferent może złożyć uzupełnienia lub poprawić ofertę:

1) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie,

2) w przewidywanych źródłach finansowania zadania ujęta jest pozycja świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego,

3) kalkulacja kosztów zadania jest niespójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno – rachunkowym,

4) nie zostały wypełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia.

5. Przewodniczący Komisji wzywa podmiot składający ofertę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym w ofercie adresem mailowym) lub poprzez zamieszczenie informacji - wykazu ofert z błędami/uchybieniami formalnymi w zakładce na stronie internetowej [www.ngo.podkarpackie.pl](http://www.ngo.podkarpackie.pl), Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu celem dokonania stosownych poprawek przez podmioty w terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu wezwania lub opublikowania listy (liczy się data wpływu do Urzędu). Korekty braków formalnych podlegających uzupełnieniu można dokonać w ww. terminie osobiście w Kancelarii Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, al. Ciepelińskiego 4, pok. 130 lub 127, w godz. od 7.30 do 15.30.

6. W przypadku niedokonania lub niewłaściwego dokonania korekty/uzupełnienia Komisja pozostawia ofertę bez dalszego rozpatrzenia.
7. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
8. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
9. Komisja ocenia oferty biorąc pod uwagę kryteria punktacji przyjęte w ogłoszeniu. Karta oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
10. Kryteria oceny merytorycznej zadań:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego (0-5 pkt.),
  - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot realizować będzie zadanie publiczne (0-5 pkt.),
  - 3) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-5 pkt.),
  - 4) środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5 pkt.),
  - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt.),
  - 6) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu współpracy z Polonią i Polakami na Ukrainie. (0-5).
11. Maksymalna punktacja wynosi 30 pkt. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te oferty, które uzyskają minimum 50% punktów z oceny merytorycznej.
12. Komisja sporządza listę ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji oraz listę ofert nierekomendowanych do udzielenia dotacji.
13. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa w drodze uchwały.
14. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji odwołanie nie przysługuje.
15. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
16. Rezygnacja przez oferenta z podpisania umowy lub realizacji zadania stanowi dla Zarządu Województwa Podkarpackiego podstawę do podjęcia uchwały w sprawie przyznania niewykorzystanej kwoty dotacji innym oferentom z grona rekomendowanych.
17. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej [www.ngo.podkarpackie.pl](http://www.ngo.podkarpackie.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego przy al. Łukasza Ciepłińskiego 4 w Rzeszowie. Nie przewiduje się innej formy powiadomienia o wynikach konkursu.

## **XI. Zobowiązania podmiotów, warunki realizacji i rozliczenia zadania**

### **1. Zobowiązania podmiotu, zakres, warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego zawiera umowa, której wzór określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).**

2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej dotacji, Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualizacji harmonogramu, opisu poszczególnych działań i kalkulacji kosztów uwzględniającej wysokość przyznanej dotacji, które będą stanowić załącznik do umowy,

- 2) wyciągu z właściwego rejestru/ewidencji podmiotu lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta (w przypadku, gdy aktualny odpis z KRS jest opublikowany na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości - oferent jest zwolniony z przedkładania dokumentu),
  - 3) stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie ewidencji lub rejestru (data udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia nie może być późniejsza niż data złożenia oferty),
  - 4) umowy pomiędzy podmiotami, jeżeli złożyły ofertę wspólną,
  - 5) innych dokumentów uzupełniających (np. uchwała dotycząca nowego składu zarządu).
3. Niedopuszczalne jest wprowadzanie do aktualizacji kalkulacji kosztów nowych pozycji kosztorysowych.
4. Nieprzedłożenie wymaganych załączników do umowy w wyznaczonym terminie uznane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
5. Zarząd Województwa Podkarpackiego zastrzega sobie możliwość negocjowania warunków, terminów oraz kosztów realizacji zadania.
6. Zarząd Województwa Podkarpackiego może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
- 1) oświadczenia w ofercie są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym,
  - 2) zakres merytoryczny lub finansowy zadania przedłożony w aktualizacji znacząco różni się od przedstawionego w ofercie,
  - 3) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność prawną, merytoryczną lub finansową podmiotu.
7. Podmiot realizujący dofinansowane zadania zobowiązany jest do:
- 1) umieszczenia logo Województwa Podkarpackiego na wszystkich materiałach, informacyjnych dotyczących realizowanego zadania oraz na zakupionych przedmiotach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Zadanie dofinansowane z budżetu Województwa Podkarpackiego”. Znak promocyjny dostępny jest na stronie internetowej [www.promocja.wrotapodkarpackie.pl](http://www.promocja.wrotapodkarpackie.pl).
  - 2) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a i 4b ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
8. Podmiot zobowiązany jest do informowania o zmianach w realizacji zadania, np. terminu, zakresu wykonywania poszczególnych działań, budżetu zadania.
9. Zmiany do umowy wymagają zgłoszenia na bieżąco w formie pisemnej, ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskaniu pisemnej akceptacji.
10. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
11. Aneks do umowy może zostać zawarty wyłącznie w trakcie realizacji zadania. Nie dopuszcza się zawarcia aneksu na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po faktycznym zakończeniu realizacji zadania.
12. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym umową.
13. Wzór sprawozdania określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

14. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć dokumentację potwierdzającą działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, osiągnięte rezultaty np. materiały promocyjne, dokumentację fotograficzną. Dokumentacja musi być złożona na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD lub pendrive).

15. O prawidłowym rozliczeniu dotacji podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej.

16. Województwo Podkarpackie, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania m.in.: efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

17. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

## **XII. Dodatkowe informacje**

Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale współpracy międzynarodowej Kancelarii Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, Rzeszów ul. Cieplickiego 4, pok. 130, tel. 17 7476826 lub e-mail: p.kwasniak@podkarpackie.pl.

Województwo Podkarpackie nie ogłaszało w bieżącym roku oraz w 2017 r. otwartego konkursu ofert z przedmiotowego zakresu.



## Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o konkursie

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2018 r. zadań publicznych w zakresie pomocy Polonii i Polakom za granicą, wynikających z Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

#### Informacje ogólne

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nazwa podmiotu</b>                |  |
| <b>Nazwa zadania</b>                 |  |
| <b>Data wpływu oferty</b>            |  |
| <b>Zadanie wybrane do realizacji</b> |  |

| Lp | Braki formalne podlegające uzupełnieniu   | Uzupełniono | Nie uzupełniono |
|----|---|-------------|-----------------|
| 1. | Termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszonym w konkursie   |             |                 |
| 2. | W przewidywanych źródłach finansowania zadania ujęta jest pozycja świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, a oferent nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego |             |                 |
| 3. | Kalkulacja kosztów zadania jest niespójna z działaniami merytorycznymi lub nieprawidłowo sporządzona pod względem formalno – rachunkowym  |             |                 |
| 4. | Nie zostały wypełnione wszystkie pola i rubryki w ofercie, w tym oświadczenia   |             |                 |

| Lp | Braki które powodują odrzucenie oferty                                    | tak | nie |
|----|---|-----|-----|
| 1  | Oferta złożona na innym formularzu niż określony w ogłoszeniu o konkursie |     |     |
| 2  | Oferta złożona po terminie  |     |     |
| 3  | Oferta złożona w sposób niezgodny   |     |     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | z ogłoszeniem konkursu                     |  |  |
| 4 | Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony |  |  |

Co najmniej jeden z wyżej wymienionych braków powoduje odrzucenie oferty.

**Inne uwagi**

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

Data.....2018 r.

.....  
Podpis osoby/osób dokonujących oceny

## Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o konkursie

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2018 r. zadań publicznych w zakresie pomocy Polonii i Polakom za granicą, wynikających z Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

#### Informacje ogólne

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nazwa podmiotu</b>                |  |
| <b>Nazwa zadania</b>                 |  |
| <b>Zadanie wybrane do realizacji</b> |  |

| Lp.                              | Kryteria   | Liczba punktów możliwych do przyznania | Liczba przyznanych punktów |
|----------------------------------|--|--|----------------------------|
|                                  |  | /                                      | /                          |
| 1.                               | Możliwość realizacji zadania publicznego   | 0-5                                    |                            |
| 2.                               | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot realizować będzie zadanie publiczne | 0-5                                    |                            |
| 3.                               | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania                       | 0-5                                    |                            |
| 4.                               | Środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego                            | 0-5                                    |                            |
| 5.                               | Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków  | 0-5                                    |                            |
| 6.                               | Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu współpracy z Polonią i Polakami na Ukrainie                                     | 0-5                                    |                            |
| <b>Maksymalna liczba punktów</b> |  | <b>30 pkt</b>                          |                            |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Liczba uzyskanych punktów</b> | <b>Wynik</b>                              |
| 0 – 14                           | <a href="#">Oferta bez dofinansowania</a> |
| 15-30                            | <a href="#">Oferta z dofinansowaniem</a>  |

**Aby znaleźć się na liście rankingowej do dofinansowania należy uzyskać co najmniej 15 punktów z Karty Oceny Merytorycznej Oferty.**

**1. Uzasadnienie do ocen (poniżej maksymalnej liczby punktów):**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. Uwagi**

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

Data .....2018r.

.....  
Podpis osoby/osób dokonujących oceny