

Uchwała Nr 86/322/2016
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego.

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wyszkowski w brzmieniu, jak w załączniku do Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 117/299/2013 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 08 stycznia 2013 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego oraz Uchwała Nr 181/565/2014 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Uchwale Nr 117/299/2013 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 08 stycznia 2013 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik
do Uchwały Nr 86/322/2016
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 28 czerwca 2016 r.

Regulamin
określający tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu
kontroli wykonania zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wyszkowski

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie określającym tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wyszkowski jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wyszkowski;
- 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wyszковского;
- 3) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.);
- 4) ofercie - rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.);
- 5) czasie realizacji projektu – to czas określony każdorazowo w umowie, jednak czas ten nie jest dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 2.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną uchwałą Zarządu.
2. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
4. O dotację na realizację zadania mogą się ubiegać uprawnione podmioty z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej.
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 3.

1. Oferty na realizację zadania należy składać w terminach określonych każdorazowo uchwałą Zarządu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu, na stronie www.powiat-wyszkowski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 4.

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 4) skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
 - 5) ponoszone w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania m.in., takich jak:
 - 1) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psychologowie, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
 - 3) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
 - 4) usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem wynajmu obiektów własnych),
 - 5) ubezpieczenie lokalu, sprzętu,
 - 6) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach, ubezpieczenie uczestników itp.;

- 7) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 8) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne itp.
3. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
 4. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie są finansowane z innych źródeł.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

§ 5.

1. Dotacje na realizację zleconych zadań publicznych, nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) remonty budynków,
 - 2) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa lub na podstawie przepisów szczególnych,
 - 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 5) działalność gospodarczą podmiotów,
 - 6) działalność polityczną i religijną,
 - 7) zadania będące już w trakcie realizacji,
 - 8) opłaty bankowe,
 - 9) zakup wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego do realizacji danego zadania.
2. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Powiat, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:
 - 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;
 - 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
3. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

§ 6.

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na:
 - 1) koszty bezpośrednie (merytoryczne),
 - 2) koszty pośrednie (koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne),
 - 3) inne koszty (w tym koszty wyposażenia i promocji).

2. Koszty bezpośrednie (merytoryczne) oraz inne koszty, to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, pedagogów, materiały szkoleniowe, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, wyżywienie, nagrody, wyjazdy służbowe, plakaty, ulotki, ogłoszenia, koszt druku zaproszeń, wynajmu autokaru, noclegi uczestników).
3. Koszty pośrednie stanowią tę część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności są to koszty:
 - 1) administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz, telefon, faks, Internet, koszty wyposażenia biurowego, usługi pocztowe);
 - 2) funkcjonowania biura (np. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, sprząkanie, środki do utrzymania czystości pomieszczeń);
 - 3) obsługi kadrowej, finansowej, prawnej, administracyjnej, sekretariatu, kancelarii, zarządu wynagrodzenie koordynatora projektu;
 - 4) amortyzacji wyposażenia wg. obowiązującej stawki;
 - 5) materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) remonty bieżące maszyn, urządzeń, pomieszczeń;
 - 7) ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
4. Poziom kosztów pośrednich zadania publicznego nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku gdy w kosztach zadania uwzględniono usługi cateringowe, dotacja na ten cel nie może przekroczyć 10% wartości zadania.
6. Koszty wyposażenia i promocji zadania nie mogą przekroczyć 5% łącznej wartości wszystkich jego kosztów.

§ 7.

1. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana do wysokości 90% całości kosztów zadania.
2. Wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 10% całkowitego kosztu zadania.
3. Wkład własny może stanowić wkład:
 - 1) finansowy, czyli środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu powiatowego;
 - 2) pozafinansowym, czyli wniesione określone składniki majątku do projektu nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego.
4. Wkład własny oferenta może stanowić wyłącznie wkład pozafinansowy.
5. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu osobowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.
6. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali – rozliczany jest na podstawie:
 - a) umowy użyczenia – wartość wkładu pozafinansowego to równowartość czynszu (opłat) jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy

nieruchomości na okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji zadania,

- b) oświadczenia użytkującego pomieszczenie lub w przypadku braku takiej możliwości oświadczenie oferenta, przy czym obydwa oświadczenia muszą zawierać skalkulowaną wartość użyczonych pomieszczeń;
- 2) koszt wyposażenia i materiałów – udokumentowanie stanowi umowa darowizny (np. materiałów biurowych, żywności) lub oświadczenie oferenta o wykorzystywanych na realizację zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną, sporządzoną w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) świadczenie wykonywane przez wolontariuszy:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania świadczeń przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy,
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanego świadczenia,
 - c) jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe, zaś w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość świadczenia jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy;
- 4) wykorzystanie samochodu prywatnego – rozliczenie ilości przejechanych kilometrów odbywa się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, a kwota zwrotu kosztów podróży wyliczana jest na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 8.

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania jest złożenie oferty na zasadach określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty można pobrać ze strony www.bip.powiat-wyszkowski.pl, zakładka organizacje pozarządowe – wzory dokumentów.
3. Oferty, składane w konkursach, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

§ 9.

1. Zgodnie z ustawą ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Wynikający z ww. ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu powiatu.
3. Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informację o:
 - 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
 - 7) zrealizowanych przez powiat wyszkowski w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

ZASADY, TRYB i KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 10.

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd odrębną uchwałą, działającą na zasadach określonych corocznie w Programie współpracy Powiatu Wyszkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
2. Pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które oferta powinna spełniać.
3. Pracownik w żadnym wypadku nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej treść.

§ 11.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;

- w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
 - b) inne, jeśli są wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta; terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - c) w przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty załączyć należy umowę partnerską lub oświadczenie partnera;
 - d) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią wniosku o zmianę danych w KRS;
- 2) załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
- a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób podpisujących ofertę. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczętą imienną, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
 - b) w przypadku wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wygenerowanego automatycznie ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/krs> nie wymaga się potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- 3) wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub drukowanymi literami.
3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta;
 - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane).
5. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
6. Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy oferta jest niekompletna w zakresie:
- 1) dołączonych załączników;
 - 2) złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami;
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób podpisujących ofertę.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 7 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych.
8. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

9. Uzupelnieniu nie podlegaja oferty zlozone po terminie.
10. Oferty nie spelniajace powyzzszych wymogow, czyli niekompletne, nieprawidlowe, zlozone po terminie beda odrzucone ze wzgledow formalnych.
11. Zadanie moze uzyskac dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Zlozenie tej samej oferty realizacji zadania do roznych merytorycznie konkursow powoduje jej odrzucenie.

§ 12.

1. Oferty, ktore przeszly ocene formalna zostana ocenione merytorycznie przez Komisej Konkursowa.
2. Dopuszcza sie na etapie badania oferty pod wzgledem merytorycznym:
 - 1) wprowadzenie przez oferenta w kosztorysie realizacji zadania publicznego korekty oczywistej omylki rachunkowej, z uwzglednieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 2) poprawe oczywistej omylki pisarskiej.
3. Oczywista omylka rachunkowa jest widoczny, niezamierzony blad rachunkowy, ktory polega na uzyskaniu nieprawidlowego wyniku dzialania arytmetycznego (np. dodawania lub dzielenia). Popelniona omylka rachunkowa moze zostac uznana za majaca charakter oczywisty, gdy jest widoczna w trakcie sprawdzania poprawnosci wyliczen, jest bezsporna i mozliwa do poprawienia bez koniecznosci odwoływania sie do innych dokumentow.
4. Oczywista omylka pisarska, jest niezamierzona niedokladnosc nasuwajaca sie kazdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustalen. Moze to byc blad literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu czy inny blad wynikajacy z przeoczenia lub innej wady procesu myslowo-redakcyjnego, a nie spowodowany uchybieniem merytorycznym. Oczywista omylka pisarska jest nie tylko ta omylka, ktora wynika z tresci formularza ofertowego, ale rowniez ta, ktora moze zidentyfikowac na podstawie porownania pozostalych dokumentow stanowiacych tresc oferty. Istotne jest, zeby w wyniku poprawienia oczywistej omylki pisarskiej nie zmienila sie tresc oferty.
5. W przypadku stwierdzenia uchybien wymienionych w ust. 2 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do ich uzupelnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Oferta, ktorej wad nie usunieto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu.
7. Kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilosc punktow
1.	Ocena mozliwosci realizacji zadania	10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztow realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	30
3.	Ocena proponowanej jakosci wykonania zadania i kwalifikacje osob, przy udziale ktorych zadanie bedzie realizowane	10
4.	Ocena planowanego udzialu srodkow finansowych wlasnych lub	10

	środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	
5.	Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	30
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków)	10
RAZEM		100 pkt

8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

§ 13.

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Opinia Komisji Konkursowej nie jest wiążąca dla Zarządu, który może:
 - 1) w pełni zgodzić się z opinią Komisji;
 - 2) nie uwzględnić opinii Komisji w całości;
 - 3) częściowo zgodzić się z opinią Komisji a w części dokonać własnego wskazania.
3. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
4. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności;
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) nazwę zadania publicznego;
 - 3) wysokość przyznanych środków publicznych.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.powiat-wyszowski.pl, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszкові.
7. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji należy pisemnie zawiadomić organizację zapraszając do podpisania umowy lub informując je o powodach odrzucenia oferty.
8. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursów nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od zakończenia naboru ofert.

ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

§ 14.

1. Uchwała Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu stanowi podstawę do udzielenia dotacji i zawarcia pisemnej umowy z oferentem - Zleceniobiorcą, którego oferta została wybrana w konkursie. Wzór umowy jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego

wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy Komisja Konkursowa stwierdzi:
 - 1) że kosztorys został zawyżony,
 - 2) gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania,
 - 3) gdy na realizację zadania wpłynęła więcej niż jedna oferta.
3. Jeżeli oferent zgodzi się za zaproponowaną kwotą zrealizować zadanie, następuje podpisanie umowy, do której poza ofertą załącza się aktualizację kosztorysu oraz harmonogramu.
4. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do Zarządu i musi być podpisana przez osoby uprawnione.
5. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data podjęcia przez Zarząd uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert.
6. Dotacja na realizację zadania zostanie przekazana na konto bankowe wskazane w umowie przez Zleceniobiorcę.
7. Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta dla potrzeb realizacji zadania.
8. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku lub subkonta do obsługi środków pochodzących z dotacji.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

ZASADY REALIZACJI ZADANIA I ROZLICZANIA DOTACJI

§ 15.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Powiatu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

§ 16.

1. Dopuszcza się przesuwanie środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami w budżecie, bez konieczności informowania Zarządu w następujących przypadkach:
 - 1) dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy między poszczególnymi pozycjami kosztorysu (nie można wprowadzać nowej pozycji do kosztorysu zadania);

- 2) dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z dotacji nie większymi niż 20% danej pozycji budżetowej, z zastrzeżeniem, że:
 - a) środki nie zwiększą wartości wydatków na wynagrodzenia;
 - b) przesunięcia nie zwiększą wartości kosztów obsługi zadania, kosztów promocji oraz cateringu.
2. Przesunięcia przekraczające limit 20% wymagają zgody Zarządu oraz podpisania właściwego aneksu.
3. Niedopuszczalne są zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń), czy polegające na zmniejszeniu wkładu własnego Zleceniobiorcy.
4. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikię w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Zarządu w formie prośby o akceptację.
5. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać w okresie realizacji zadania.

§ 17.

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
2. Podstawą do dokonywania rozliczeń finansowych środków pochodzących z dotacji jest sprawozdanie z wykonania zadania, które wykazuje zgodność wykonania zadania z umową.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Wymagane jest rozliczenie całego zadania, tzn. otrzymanej dotacji jak i wkładu własnego wskazanego w ofercie.
6. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania np.:
 - a) listy uczestników projektu,
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
 - c) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);

- 3) kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją;
- 4) kopię dokumentów księgowych (rachunków, faktur) dotyczących wydatków związanych z realizacją zadania. Na wezwanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów księgowych;
- 5) dokumentację finansowo-księgową wyodrębnionych w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków umożliwiających identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych prowadzoną zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
6. Wszystkie załączone do sprawozdania kopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez jedną z osób podpisujących ofertę.
7. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
9. Dokumentami potwierdzającymi koszty mogą być m.in.:
 - 1) faktury VAT;
 - 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) noty obciążeniowe;
 - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
 - 6) listy płac;
 - 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
 - 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
 - 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu;
 - 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

10. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone najpóźniej ostatniego dnia realizacji zadania określonego w umowie.
11. Nie zostaną rozliczone dokumenty księgowe wystawione i opłacone przed terminem lub po terminie realizacji zadania publicznego.
12. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg ze wskazanego w umowie rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) KW (Kasa Wyplaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
13. Wkład własny niefinansowy rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia;
 - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych, na realizację zadania zasobach rzeczowych.
14. Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie umowy o wolontariacie.
15. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - 1) opis wydatku;
 - 2) numer umowy;
 - 3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie przez Powiat, czy wkład własny finansowy);
 - 5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.
16. Preferowany opis dokumentu na odwrocie:
 - 1) kwota w wysokości zł (słownie: zł) sfinansowana ze środków Powiatu Wyszowskiego, kwota w wysokości zł (słownie: zł) sfinansowana ze środków własnych, zgodnie z umową nr z dnia r. poz. kosztorysu
 - 2) wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
 - 3) rachunek/fakturę zapłacono w dniu gotówką/przelewem;
 - 4) ZUS zapłacono dnia, podatek zapłacono dnia (jeśli dotyczy);
 - 5) zatwierdzam pod względem merytorycznym dnia:podpis
 - (osoby upoważnionej);
 - 6) zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym: dnia: podpis
 - (osoby upoważnionej);
 - 7) zatwierdzono do wypłaty: dnia:..... podpis (osoby upoważnionej).

17. Powyższy opis dotyczy wszystkich dokumentów pochodzących z dotacji, środków własnych (faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych i innych dokumentów stanowiących rozliczenie zadania).
18. Sprawozdania poddawane są analizie pod względem merytorycznym przez Wydział Organizacyjnych i Spraw Społecznych w terminie 14 dni od daty wpłynięcia sprawozdania. W przypadku stwierdzenia uchybień Wydział pisemnie wzywa Zleceniobiorcę o ich uzupełnienie.
19. Analizy formalno-rachunkowej dokonuje Wydział Finansowy w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych. W przypadku stwierdzenia uchybień Wydział pisemnie wzywa Zleceniobiorcę o ich uzupełnienie.
20. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
21. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
22. Zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Starosta Powiatu Wyszковского, po uprzedniej akceptacji przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego pod względem merytorycznym, naczelnika Wydziału Finansowego pod względem formalnym i rachunkowym oraz Skarbnika Powiatu.
23. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania.
24. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie nakłada na Zleceniodawcę obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

KONTROLA ZADANIA

§ 18.

1. Powiat dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników urzędu w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, nie później niż w ciągu 5 lat od daty jego zakończenia. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie urzędu, w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

3. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).
5. O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Zwrot całości dotacji lub jej części następuje w sytuacjach, gdy:
 - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie);
 - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w urzędzie);
 - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;
 - 4) dotacja nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości) i zwrotowi podlega część niewykorzystana;
 - 5) Zleceniobiorca i Zleceniodawca rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Powiatu;
 - 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Zleceniodawca dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
4. W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.
5. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
6. Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z w/w okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej (zgodnie z art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94, w związku z art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

STAROSTA
Sogami Mirosław Pągowski