

Uchwała Nr 112/424/2016
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 06 grudnia 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 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 oraz Uchwała Nr 104/386/2016 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 04 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Uchwale 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.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

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 organizacje pozarządowe i 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 lub powierzenia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie 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 wówczas rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 3.

1. Oferty na realizację zadań należy składać w terminach określonych każdorazowo uchwałą Zarządu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie lub powierzenie 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 Wyszkanie.

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, obsługa finansowa,
 - 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) ubezpieczenie lokalu, sprzętu,
 - 5) 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.;
 - 6) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 7) 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 merytoryczne (bezpośrednie), w tym m.in.: wynagrodzenie trenerów, ekspertów, pedagogów, materiały szkoleniowe, wynajmu sali, druku publikacji, nagrody, wyjazdy służbowe, ulotki, ogłoszenia, zaproszenia, wynajem autokaru, noclegi uczestników itp.;
 - 2) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (pośrednie), w tym m. in.: koordynator projektu, obsługa księgową, obsługa administracyjno-biurowa, opłaty za czynsz, telefon/faks, Internet, centralne ogrzewanie, opłaty pocztowe, ubezpieczenia majątkowe i osobowe, amortyzacja wyposażenia wg. obowiązującej stawki, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze (np. długopisy, papier, teczki, toner) zużyte na potrzeby projektu.
2. Poziom kosztów pośrednich zadania publicznego nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku gdy w kosztach zadania uwzględniono usługi cateringowe, dotacja na ten cel nie może przekroczyć 10% wartości zadania.
4. Koszty promocji zadania nie mogą przekroczyć 5% łącznej wartości wszystkich jego kosztów.

§ 7.

1. Wnioskowana kwota dotacji przy wspieraniu realizacji zadania nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu projektu.
2. Wkład własny organizacji może stanowić wkład:
 - 1) finansowy, czyli środki finansowe własne oferenta, środki finansowe z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania;
 - 2) wkład osobowy, czyli praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego;

- 3) wkład rzeczowy, czyli np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
3. Wkład własny oferenta może stanowić wyłącznie wkład rzeczowy i osobowy.
4. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu osobowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.
5. Wkład rzeczowy mogą stanowić:
 - 1) koszty wykorzystania pomieszczeń i lokali – rozliczany jest na podstawie umowy użyczenia lub oświadczenia użytkującego pomieszczenie, lub oświadczenia oferenta (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) 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.).
5. Wkład osobowy może stanowić świadczenie wykonywane przez wolontariuszy, przy czym:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania świadczeń przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanego świadczenia,
 - 3) 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 13 zł za jedną godzinę pracy.

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 zgodnym z wzorem, stanowiącym załącznik 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). Formularz oferty dostępny jest na stronie 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 Wyszku lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Wyszku.

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. 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 zadaniach publicznych w roku poprzednim wraz z podaniem 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 Wyszковского 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 nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji oraz nie może ingerować w jej treść.

§ 11.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wymagane załączniki:
 - 1) harmonogram (w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);
 - 2) kalkulacja przewidywanych kosztów (w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy);
 - 3) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem, w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy.
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. Oferty niekompletne i nieprawidłowe będą odrzucone ze względów formalnych.

6. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie ze względów formalnych.

§ 12.

1. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową.
2. Dopuszcza się na etapie badania oferty pod względem merytorycznym wprowadzenie przez oferenta w kosztorysie realizacji zadania publicznego korekty oczywistej omyłki rachunkowej, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Oczywistą omyłką rachunkową jest widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy. Popelniona omyłka rachunkowa może zostać uznana za mającą charakter oczywisty, gdy jest widoczna w trakcie sprawdzania poprawności wyliczeń, jest bezsporna i możliwa do poprawienia bez konieczności odwoływania się do innych dokumentów.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 2 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania.
5. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu.
6. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od podmiotu dodatkowych informacji oraz uzupełnienia dokumentacji.
7. Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej na wsparcie realizacji zadania publicznego.

tabela nr 1

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	20
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	10
4.	Ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	20
5.	Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	20
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków)	20
RAZEM		100 pkt

8. Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej na powierzenie realizacji zadania publicznego.

tabela nr 2

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	10
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	30

3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	10
4.	Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	30
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych realizowanych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków)	20
RAZEM		100 pkt

9. 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 oraz na stronie www.powiat-wyszowski.pl.
7. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji należy pisemnie zawiadomić oferentów.
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 lub powierzenie realizacji zadań publicznych Powiatu stanowi podstawę do udzielenia dotacji i zawarcia pisemnej umowy z oferentem - Zleceniobiorcą, którego oferta została wybrana w konkursie. Ramowy wzór umowy określony został w rozporządzeniu 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. 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.

4. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent może złożyć oświadczenie o rezygnacji z realizacji zadania. Oświadczenie podpisane przez osoby uprawnione należy złożyć na piśmie do Zarządu.
5. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa i 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.

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.

§ 16.

1. Wysokość środków finansowych innych niż pochodzących z dotacji może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
2. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
3. Dopuszcza się przesuwanie 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.
4. Przesunięcia, o których mowa w ust. 2 przekraczające limit 20% wymagają zgody Zarządu oraz podpisania właściwego aneksu.
5. Niedopuszczalne są zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń), czy polegające na zmniejszeniu wkładu własnego Zleceniobiorcy.
6. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Zarządu w formie prośby o akceptację.

§ 17.

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik 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).

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 środków finansowych własnych wskazanych w ofercie.
6. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego, będącego częścią sprawozdania. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia, dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 i 4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3 i 4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U, z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
10. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7 i 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
11. Przyznane środki finansowe dotacji oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
12. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
13. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
14. 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.
15. 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 Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
16. 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.
17. Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie umowy o wolontariacie.
18. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis:

tabela nr 3

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy Powiatem Wyszowskim a Sposób finansowania: Ze środków własnych lub innych źródeł: zł Z dotacji Powiatu Wyszowskiego: zł Poza zadaniem: zł Razem wartość faktury: zł		
Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) data pieczęć i imię oraz funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. data pieczęć i imię oraz funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. data pieczęć i imię oraz funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zapłacone gotówką/przelewem w dniu		

19. Powyższy opis dotyczy wszystkich dokumentów pochodzących z dotacji, środków własnych (faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych i innych dokumentów stanowiących rozliczenie zadania).
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
24. 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.
25. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania.
26. 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 może dokonywać 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 związanej z realizowanym zadaniem.
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 lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;

- 7) niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w § 17 ust. 7 i 8, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
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, poczynwszy 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
Bogdan Mirosław Pogowski