

UCHWAŁA NR V- 020/2017
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 24 października 2017 r.

w sprawie zmiany Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi przyjęte uchwałą Nr IV-199/2016 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 października 2016 r. w następujący sposób:
§ 7 „Komisja konkursowa” otrzymuje brzmienie:
„1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
3. Zarząd zaprasza, prowadzące działalność na terenie Powiatu Wołomińskiego, organizacje do zgłaszania kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowych. Zgłoszeń dokonuje się na druku „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych” stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.
4. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, tworzy się stałą listę osób wskazanych przez organizacje do udziału w pracach komisji konkursowych (aktualna lista dostępna jest na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO zakładka Komisje konkursowe). Wykreślenie z listy następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.
5. Zgłoszonych kandydatów do prac w komisjach konkursowych, spośród osób umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 4, rekomenduje, jeśli powołano, Zespół o charakterze doradczym i inicjatywnym do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Komisja konkursowa składa się z 6 członków, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – członek Zarządu, który kieruje pracami komisji;
 - 2) wiceprzewodniczący – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, kierujący pracami Komisji podczas nieobecności przewodniczącego;
 - 3) pracownik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu;
 - 4) 3 osoby wskazane przez, działające na terenie Powiatu, organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie ofert.
7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 6 pkt 4, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;

- 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
9. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te, w szczególności mogą: uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie.
10. Członkowie komisji, przed pierwszym posiedzeniem, zapoznają się z wykazem złożonych ofert.
11. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji, składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej” stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
12. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia „Kartę oceny merytorycznej projektu” przyznając ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu” stanowi załącznik nr 5 do Zasad.
13. Na podstawie liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom tworzona jest lista rankingowa złożonych w danym konkursie ofert.
14. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół postępowania konkursowego, podpisywany przez opiniujących oferty członków komisji, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zarządowi Powiatu.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 3) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym odpowiednio w ustawach oraz w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego;
 - 4) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawach oraz w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uwagi komisji, które mogą być pomocne przy podziale przez Zarząd Powiatu środków z dotacji;
 - 6) podpisy członków komisji.”
2. Załącznik nr 3 do Zasad pn.: „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Tekst jednolity Zasad stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

Kazimierz Rakowski

NACZELNIK
Wydziału Spraw Obywatelskich
Dorota Romanczuk
20. 10. 2017

Radca Prawny
WA 10959
Monika Dąbrowska

FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA
do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych

Nazwa i siedziba organizacji zgłaszającej kandydata:

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej (ewentualnie funkcja w organizacji zgłaszającej):

.....

Adres, adres e-mail, telefon kontaktowy osoby zgłaszanej:

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

Opis rodzaju i zakresu działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, której przedstawicielem jest kandydat:

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

Krótką informacją prezentującą kandydata, określającą kwalifikacje przydatne do wykonywania zadań członka Komisji:

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

.....
czytelny podpis/y osoby/osób uprawnionej/yh
do reprezentowania organizacji / funkcja

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie oraz udział w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, tym samym na wpisanie mnie na stałą listę osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do udziału w pracach komisji.

Mam świadomość, że wykreślenie z listy następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.

2. Deklaruję gotowość do oceny ofert w następujących zakresach*:

Nazwa zakresu	Zaznaczyć „x” preferowany zakres(-y)
polityka społeczna, w tym pomoc społeczna	
polityka prorodzinna, w tym edukacyjna opieka wychowawcza	
nieodpłatna pomoc prawna	
ochrona zdrowia	
edukacja (oświata i wychowanie)	
kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
kultura fizyczna i sport	
turystyka	
działalność na rzecz organizacji pozarządowych	

* Zgłoszenie preferencji nie jest tożsame z wyborem do komisji oceniającej oferty we wskazanym(-ch) zakresie(-ach).

3. Oświadczam również, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z członkostwem w komisji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Przetwarzanie moich danych osobowych odbywa się na mocy art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Administratorem moich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wołominie, z siedzibą w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3.
- 3) Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis kandydata

**ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
Z BUDŻETU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH ZLECANYCH W RAMACH
PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

SPIS TREŚCI

Wstęp	2
I. Zasady przyznawania dotacji	3
§ 1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację	3
§ 2 Wysokość dotacji, udział środków własnych, termin realizacji zadania publicznego.....	3
§ 3 Kwalifikowalność kosztów	4
II. Procedura konkursowa	5
§ 4 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego	5
§ 5 Złożenie oferty	6
§ 6 Ocena formalna oferty	7
§ 7 Komisja konkursowa	8
§ 8 Ocena merytoryczna projektu	9
§ 9 Wybór ofert	10
III. Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym	11
§ 10 Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym	11
IV. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji	12
§ 11 Zawarcie umowy	12
§ 12 Przekazanie dotacji	13
§ 13 Zmiana treści umowy	13
§ 14 Wydatkowanie środków	13
§ 15 Obowiązki i uprawnienia informacyjne	14
V. Kontrola realizacji zadań publicznych	14
§ 16 Kontrola realizacji zadań publicznych	14
VI. Zasady rozliczania dotacji	15
§ 17 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	15
§ 18 Załączniki do sprawozdania	15
§ 19 Dokumentowanie wydatków	16
§ 20 Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień	18
§ 21 Niezłożenie sprawozdania w terminie	18
§ 22 Zwrot dotacji	18
Postanowienia końcowe	19
Wykaz załączników	20

WSTĘP

Realizacja ustawowych zadań publicznych Powiatu Wołomińskiego przez podmioty prowadzące działalność w strefie pożytku publicznego zlecona jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm), zwanej w treści Zasad „ustawą” w formie:

- 1) powierzenia wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji;
- 2) wspierania wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

Zakresy i nazwy zadań priorytetowych, które mogą być zlecane podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego zawiera uchwalany corocznie przez Radę Powiatu Wołomińskiego Program współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Powiat Wołomiński przeznacza na realizację zadań publicznych środki finansowe, których wysokość określana jest przez Radę Powiatu Wołomińskiego w uchwalanym corocznie budżecie Powiatu Wołomińskiego oraz Programie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Powiat Wołomiński przyznaje podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego dotacje celowe w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy.

Podstawowym trybem przekazywania środków finansowych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego jest otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych. W przypadkach wskazanych przez ustawę dopuszczalne jest stosowanie innego trybu zlecania realizacji zadań publicznych.

I. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

§ 1

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację

1. Do złożenia oferty realizacji zadania publicznego uprawnione są podmioty działające w sferze pożytku publicznego, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert:
 - 1) organizacje pozarządowe: niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i Stowarzyszenia;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 176, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;zwane w treści Zasad „organizacjami”.
2. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd głównej organizacji.
3. Dwie lub więcej organizacji działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
4. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

§ 2

Wysokość dotacji, udział środków własnych, termin realizacji zadania publicznego

1. W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określana jest kwota, którą Powiat Wołomiński przeznacza na realizację zadania oraz ramy czasowe realizacji zadania.
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania, w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, określa się % udział wkładu własnego organizacji w całkowitym koszcie realizacji zadania.
3. Wkład własny organizacji może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
4. Wkład własny finansowy organizacji stanowią: środki własne organizacji i/lub środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł.
5. Wkład niefinansowy stanowią: wkład osobowy rozumiany jako nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji i/lub wkład rzeczowy rozumiany jako zasób rzeczowy własny i/lub udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.

6. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty, we wskazanym w § 2 umowy o realizację zadania publicznego, terminie poniesienia wydatków.

§ 3

Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji zadania tylko wtedy, gdy:
 - 1) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania stanowiącym załącznik do podpisanej umowy;
 - 2) są uzasadnione podejmowanymi działaniami;
 - 3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę;
 - 4) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy;
 - 5) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta;
 - 6) są poparte oryginałami faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
2. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:
 - 1) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, artystów, pedagogów, psychologów, trenerów, sędziów);

Uwaga:

 - kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto, w szczególności: wynagrodzenie netto, składka na ubezpieczenie społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy oraz składki ponoszone przez organizację jako pracodawcę,
 - umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowanych kosztów osobowych,
 - w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy.
 - 2) koszty obsługi administracyjno-księgowej – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji;
 - 3) koszty koordynacji zadania – pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji;
 - 4) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe, środki czystości);
 - 5) bilety wstępu;
 - 6) dyplomy, nagrody rzeczowe w konkursach i zawodach;
 - 7) koszty przejazdów i podróży służbowych;
 - 8) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (potwierdzony stosowną umową);
 - 9) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, z wyłączeniem kosztów stałych (np. opłata przesyłowa, abonament) – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
 - 10) opłaty za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) – pod warunkiem, że nie przekroczą 5 % wartości przyznanej dotacji;
 - 11) wyposażenie, doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń – w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy;
 - 12) zakup sprzętu i pomocy terapeutycznych – pod warunkiem, że nie przekroczą 30 % wartości przyznanej dotacji, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 13) wynajem sprzętu;
 - 14) artykuły spożywcze, w tym usługa cateringu;

- 15) opieka medyczna;
 - 16) ubezpieczenie uczestników projektu;
 - 17) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja;
 - 18) promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadzety promocyjne, publikacje prasowe) – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji.
3. Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:
 - 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
 - 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
 - 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
 - 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Wołomińskiego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
 4. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł).
 5. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.
 6. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
 7. Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 6 pod warunkiem, że Powiat Wołomiński wyrazi zgodę na zbycie rzeczy zaś organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pochodzące ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

II. PROCEDURA KONKURSOWA

§ 4

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, zwany w treści Zasad „konkuresem ofert” ogłaszany jest co najmniej na 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Listę zadań będących przedmiotem konkursu ofert przygotowują wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Wołomińskiego. Lista zadań zatwierdzana jest przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zawiera następujące informacje:
 - 1) podstawa prawna ogłoszenia konkursu ofert;
 - 2) rodzaj zadania, w tym nazwa i krótki opis zadania;
 - 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - 4) zasady przyznawania dotacji;

- 5) terminy i warunki realizacji zadania;
- 6) termin i warunki składania ofert, w tym termin uzupełniania ofert oraz wykaz załączników do oferty;
- 7) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert;
- 8) informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom;
- 9) w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting” – dodatkowe informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

Uwaga:

- informacji na temat otwartych konkursów ofert, w szczególności wymogów formalnych jakie winna spełniać oferta, udzielają pracownicy Starostwa odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi: Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin (wejście B / pokój 27 lub 28) tel.: 22 787-43-03 wew. 108, fax: 22 776-50-93 e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.

§ 5

Złożenie oferty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 lub nr 2 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

Uwaga:

- druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
2. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
 3. Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, z zastrzeżeniem ust. 2. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje;
 - 2) sposób reprezentacji organizacji wobec organu administracji publicznej.

Uwaga:

- organizacje składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Powiatem Wołomińskim,
 - umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie, oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i nazwę zadania konkursowego, w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.
 5. Ofertę należy złożyć w jednym z niżej wskazanych sposobów:

- 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
6. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.

§ 6

Ocena formalna oferty

1. Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania.
3. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.
4. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) harmonogram, w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy,
 - b) kalkulacja przewidywanych kosztów, w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy,
 - c) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustaw,
 - d) zobowiązania i oświadczenia wymagane przepisami odrębnych ustaw,
 - e) inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), bilans i/lub sprawozdanie finansowe za rok ubiegły,
 - f) w przypadku, gdy wymagane załączniki zostały złożone przy jednej ofercie, dopuszcza się możliwość składania przy kolejnych ofertach w miejsce załączników, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, oświadczenia z podaniem:
 - wykazu załączników,
 - nazwy konkursu ofert, w którym złożono ofertę wraz z załącznikami,
 - tytułu zadania;Druk „Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty” stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
 - 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
5. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
 - 1) jest opracowana w języku polskim;
 - 2) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - 3) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 4) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu,
 - 5) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
 - 6) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;

- 7) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
6. Oferta, nie spełniająca wymogów określonych w ust. 4 podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje pracownik Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowną notatkę w „Karcie oceny formalnej oferty”, z zastrzeżeniem ust. 8.
Druk „Karta oceny formalnej oferty” stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
7. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
8. Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności, o których mowa w ust. 5.

§ 7

Komisja konkursowa

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
3. Zarząd zaprasza, prowadzące działalność na terenie Powiatu Wołomińskiego, organizacje do zgłaszania kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowych. Zgłoszeń dokonuje się na druku „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych” stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.
4. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, tworzy się stałą listę osób wskazanych przez organizacje do udziału w pracach komisji konkursowych (aktualna lista dostępna jest na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO zakładka Komisje konkursowe). Wykreślenie z listy następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.
5. Zgłoszonych kandydatów do prac w komisjach konkursowych, spośród osób umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 4, rekomenduje, jeśli powołano, Zespół o charakterze doradczym i inicjatywnym do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Komisja konkursowa składa się z 6 członków, w skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – członek Zarządu, który kieruje pracami komisji;
 - 2) wiceprzewodniczący – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, kierujący pracami Komisji podczas nieobecności przewodniczącego;
 - 3) pracownik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu;
 - 4) 3 osoby wskazane przez, działające na terenie Powiatu, organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie ofert.
7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 6 pkt 4, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
8. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
9. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te, w szczególności mogą: uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie.

10. Członkowie komisji, przed pierwszym posiedzeniem, zapoznają się z wykazem złożonych ofert.
11. Po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, członkowie komisji, składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej” stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
12. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia „Kartę oceny merytorycznej projektu” przyznając ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu” stanowi załącznik nr 5 do Zasad.
13. Na podstawie liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom tworzona jest lista rankingowa złożonych w danym konkursie ofert.
14. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół postępowania konkursowego, podpisywany przez opiniujących oferty członków komisji, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zarządowi Powiatu.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 3) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym odpowiednio w ustawach oraz w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego;
 - 4) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawach oraz w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uwagi komisji, które mogą być pomocne przy podziale przez Zarząd Powiatu środków z dotacji;
 - 6) podpisy członków komisji.

§ 8

Ocena merytoryczna projektu

1. Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) uwzględnia planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;
 - 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
 - 6) uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;stosując kryteria określone w ust. 2.
2. Kryteria oceny merytorycznej projektu:
 - 1) możliwość realizacji projektu przez organizację: 0 – 10 pkt;
 - 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu ofert oraz w ofercie z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem: 0 – 10 pkt;
 - 3) zasięg terytorialny projektu: 1 – 5 pkt;
 - 4) adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników): 0 – 5 pkt;

- 5) wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt): 0 – 5 pkt;
 - 6) zasoby materialne i rzeczowe konieczne do realizacji projektu: 0 – 5 pkt;
 - 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu: 0 – 10 pkt;
 - 8) udział środków finansowych własnych i/lub środków pochodzących z innych źródeł:
 - a) udział równy wymaganemu w konkursie: 0 pkt,
 - b) udział wyższy od wymaganego – do 15 % udziału w kosztach: 1 pkt,
 - c) udział wyższy od 15 % – do 20 % udziału w kosztach: 2 pkt,
 - d) udział wyższy od 20 % – do 25 % udziału w kosztach: 3 pkt,
 - e) udział wyższy od 25 % – do 30 % udziału w kosztach: 4 pkt,
 - f) udział wyższy od 30 % – do 35 % udziału w kosztach: 5 pkt,
 - g) udział wyższy od 35 % – do 40 % udziału w kosztach: 6 pkt,
 - h) udział wyższy od 40 % – do 45 % udziału w kosztach: 7 pkt,
 - i) udział wyższy od 45 % – do 50 % udziału w kosztach: 8 pkt,
 - j) udział wyższy od 50 % – do 55 % udziału w kosztach: 9 pkt,
 - k) udział wyższy od 55 % udziału w kosztach: 10 pkt,
 - 9) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną, (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat): 0 – 5 pkt.
3. Oferta może uzyskać maksymalnie:
- 1) 55 punktów – w przypadku powierzenia realizacji zadania;
 - 2) 65 punktów – w przypadku wsparcia realizacji zadania.

§ 9 Wybór ofert

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.
2. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy:
 - 1) oferta uzyskała mniej niż 40 punktów;
 - 2) organizacja, która złożyła ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu Wołomińskiego, zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
3. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi, nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert. W przypadku rozpatrywania więcej niż 30 ofert, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 45 dni.
4. Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
7. Zarząd Powiatu Wołomińskiego unieważnia konkurs ofert jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i nie została uzupełniona w sposób określony w § 6 ust. 6.

8. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana organizacja nie będzie związana ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez organizację od zawarcia umowy.

Uwaga:

- w przypadku zmniejszenia dotacji organizacja w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że należy zachować procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie złożonej w konkursie ofert.
9. Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć:
- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Dopuszcza się sporządzenie zawiadomienia na druku „Oświadczenie oferenta” stanowiącym załącznik nr 6 do Zasad.

10. Jeżeli mimo otrzymania niższej od wnioskowanej kwoty dotacji, organizacja decyduje się na realizację zadania, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, zobowiązana jest dostarczyć do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie, jeśli wymagane:
- 1) zaktualizowany harmonogram;
 - 2) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji;
 - 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Uwaga:

- druki, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
11. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 w podanych terminach jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

III. ZLECANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

§ 10

Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Organizacja składa uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 19a. ustawy na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570).

Uwaga:

- druk uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe.
2. Oferta winna spełnić łącznie następujące wymogi:
- 1) dotyczy realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
 - 2) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;

- 3) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
3. Wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w trybie pozakonkursowym nie może przekroczyć 20 % środków zaplanowanych na realizację Programu współpracy.
4. Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest niezwłocznie po wpływie oferty do Starostwa Powiatowego w Wołominie, przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, na zasadach określonych w § 6. Przy ocenie oferty dopuszcza się korzystanie z druków „Karta oceny formalnej oferty” oraz „Karta oceny merytorycznej projektu”.

Uwaga:

- w ocenie formalnej i merytorycznej oferty mogą uczestniczyć pracownicy wydziałów merytorycznych Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz/lub pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner NGO oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
6. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia każdy ma prawo zgłaszania uwag dotyczących oferty.
„Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym” stanowi załącznik nr 7 do Zasad.
7. Po upływie 7 dni od dnia publikacji oferty oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd Powiatu Wołomińskiego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego.
8. W terminie 30 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania, organizacja, z którą zawarto umowę składa uproszczone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

Uwaga:

- druk uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe.
9. Do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, umowy o realizację zadania publicznego oraz uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszych Zasad.

IV. ZAWARCIE UMOWY ORAZ PRZEKAZANIE DOTACJI

§ 11

Zawarcie umowy

1. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzana jest w 4 egzemplarzach i podpisana przez jej strony niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 i 4 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Uwaga:

- wzór umowy o realizację zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego wskazuje się prawa i obowiązki każdej z organizacji, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
 4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
 5. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić, jeśli wymagane dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 9 i ust. 10.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 winny zostać opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2.
 7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
 8. Miejscem podpisania umowy jest Starostwo Powiatowe w Wołominie. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania organizacji za pośrednictwem upoważnionych osób; po podpisaniu umowy organizacja zwraca trzy egzemplarze umowy do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

Przekazanie dotacji

1. Przekazanie kwoty przyznanej dotacji następuje na numer rachunku bankowego oraz w terminie podanym w umowie, po podpisaniu umowy przez jej strony.
2. Organizacja realizująca zadanie musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który zobowiązuje się utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.

Uwaga:

- dopuszcza się utworzenie do rachunku bankowego organizacji subkonta przeznaczonego na rozliczenie przyznanej dotacji.
3. Organizacja realizująca zadanie jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 13

Zmiany treści umowy

1. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane zgodnie z umową wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia w formie pisemnej aneksu, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego §.
2. Dopuszczalne są zmiany:
 - 1) terminu lub miejsca wykonania zadania,
 - 2) poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
 - 3) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - 4) całkowitego kosztu realizacji zadania,
 - 5) kadry zaangażowanej w realizację zadania,
 - 6) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

3. Dokonanie w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięcia kwoty dotacji określonej w kosztorysie realizacji zadania bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy, możliwe jest do wysokości 10 % ogólnej kwoty dotacji, z wyłączeniem kosztów obsługi finansowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przesunąć kwot, o których mowa w ust. 3, dokonywać można wyłącznie w pozycjach kosztorysu zakwalifikowanych do dofinansowania z przyznanej dotacji.

§ 14

Wydatkowanie środków

1. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa.
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy.
3. Termin wydatkowania środków z dotacji oraz pozostałych środków finansowych określa § 2 umowy, jednakże termin wydatkowania środków nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy.

§ 15

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Organizacja zobowiązana jest do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu Wołomińskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logo / herbu Powiatu Wołomińskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Powiat Wołomiński ma prawo rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu organizacji, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Organizacja jest zobowiązana informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

Uwaga:

- logo / herb oraz treść wymaganych informacji organizacja otrzymuje od Powiatu,
- w sprawie, o której mowa w § 15 należy kontaktować się za pośrednictwem e-maila: ngo@powiat-wolominski.pl lub wso@powiat-wolominski.pl.

V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 16

Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Kontrola wykorzystania dotacji przyznanych przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych przeprowadzana jest na podstawie art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania publicznego, w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.
3. Zasady kontroli realizacji zadań publicznych zawiera „Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wołomiński organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty uchwałą nr IV-223/2014 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 września 2014 r.

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

§ 17

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, które organizacja zobowiązana jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
 2. Powiat Wołomiński może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, które powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
 3. Powiat Wołomiński może wezwać do złożenia informacji okresowej (częściowej) z wykonania zadania publicznego, zawierającej w szczególności:
 - 1) opis zdarzenia;
 - 2) nr dowodów księgowych;
 - 3) kwotę wydatkowanych środków z podziałem na rodzaj kosztów; która powinna zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
 12. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 lub nr 6 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy) do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
 - 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
- Uwaga:
- druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa, w przypadku złożenia sprawozdania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej decyduje data stempla pocztowego.

§ 18

Załączniki do sprawozdania

1. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:
 - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
 - b) publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
 - c) raporty,
 - d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
 - e) kopie umów cywilnoprawnych,
 - f) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych,
 - g) materiały promocyjne oraz wykorzystywane druki;
 - 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) w uzasadnionych przypadkach 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.
2. W przypadku załączników do sprawozdania składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów dokumentów księgowych: faktur, rachunków itp., które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Uwaga:

- na wezwanie organizacja jest zobowiązana do przedłożenia do wglądu oryginałów dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty.

§ 19

Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Uwaga:

 - wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowane zostało zadanie publiczne.
3. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
 - 1) faktury VAT;
 - 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) noty obciążeniowe;
 - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
 - 6) polecenia księgowania (wraz z dokumentami na podstawie których je wystawiono),
 - 7) listy płac;

- 8) rachunki do umów zlecenia, o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych wraz z obowiązującymi narzutami;
Uwaga:
 - składki społeczne pracodawcy oraz składki na fundusz pracy powiększają koszty umowy.
- 9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 10) 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 zadania;
- 11) 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.
Uwaga:
 - bilet lub paragon fiskalny nie może być dowodem księgowym, nie spełnia warunków art. 21 ustawy o rachunkowości, może być dopuszczony jako dowód księgowy po utworzeniu dowodu wewnętrznego spełniającego wymogi dowodu (np. polecenie księgowania),
 - faktury, noty i inne dokumenty będące dowodem księgowym muszą być wystawione na beneficjenta dotacji.
4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego organizacji potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) druki KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wyda) potwierdzające dokonanie zapłaty.
6. Wkład własny rzeczowy i osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie:
 - 1) umowy użyczenia;
 - 2) oświadczenia o wykorzystywanych, na realizację zadania, zasobach rzeczowych,
 - 3) oświadczenia członka organizacji wykonującego pracę społeczną – druk „Oświadczenie członka organizacji wykonującego pracę społeczną” stanowi załącznik nr 8 do Zasad;
 - 4) porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – wzór „Porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych” stanowi załącznik nr 9 do Zasad;
 - 5) karty czasu pracy wolontariusza – druk „Karta czasu pracy wolontariusza lub członka organizacji wykonującego pracę społeczną” stanowi załącznik nr 10 do Zasad.
7. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na beneficjenta dotacji oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
 - 1) opis wydatku (co zrealizowano i w jakim celu);
 - 2) numer umowy, datę umowy, wskazanie organizacji, z którą została zawarta;
 - 3) kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach zadania;
 - 4) wskazanie pozycji w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy oraz źródła finansowania, gdy jest ich więcej, które pozycje płacone są z konkretnych źródeł (wkład własny, dofinansowanie Powiatu Wołomińskiego, środki z innych źródeł publicznych – jakich, wpłaty i opłaty adresatów);

5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

– wzór „Opisu dokumentu księgowego” stanowi załącznik nr 11 do Zasad.

Uwaga:

- dokument powinien zawierać adnotację kiedy i w jakiej formie dokonano płatności; powinien być podany numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego,
 - dopuszcza się zastosowanie pieczęci w celu opisu dokumentów,
 - konieczne jest zachowanie rozdzielności funkcji tj. ta sama osoba nie może podpisywać dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dokonać zatwierdzenia płatności, jeśli podpisy są nieczytelne opisy muszą być osteplowane pieczętkami imiennymi.
8. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach, robić ich ewaluację oraz sporządzać sprawozdania ze spotkań.

§ 20

Zatwierdzenie sprawozdania

1. Przesłane do Starostwa Powiatowego w Wołominie sprawozdania są poddawane analizie merytorycznej dokonywanej przez Wydział Spraw Obywatelskich oraz finansowej dokonywanej przez Wydział Finansowy.
2. Powiat ma prawo żądać, aby organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania.
3. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez wydziały merytoryczne Starostwa.
4. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Starostę Wołomińskiego decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Powiatu. W przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

§ 21

Niezłożenie sprawozdania w terminie

1. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Powiatu Wołomińskiego obowiązek wezwania organizacji do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.

Uwaga:

- określony w umowie 7-dniowy termin od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 3. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 oraz § 20 ust. 2 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Powiat.

§ 22

Zwrot dotacji

1. Konsekwencją niewykorzystania dotacji w terminie określonym umową lub rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
2. Zwrot dotacji w całości lub części następuje w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części nie została wykorzystana w terminie określonym umową,
 - 2) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na zadanie inne, niż przewidziane w ofercie),
 - 3) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Powiat Wołomiński dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek organizacji (np. prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Starostwie Powiatowym w Wołominie),
 - 4) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w kwocie wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikającą z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie) bądź też dokonano przesunięć kwoty dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy,
 - 5) organizacja i Powiat Wołomiński zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków, powiększonych o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczane od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Starostwa; w szczególnych przypadkach Zarząd Powiatu Wołomińskiego może odstąpić od żądania odsetek,
 - 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie Powiat Wołomiński dokonał rozwiązania umowy (skierował do organizacji oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określił kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Starostwa.
3. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie określonym umową podlega zwrotowi 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.
 4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
 5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 6. Odsetki, o których mowa w ust. 5 naliczane są:
 - 1) w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Powiatu;
 - 2) w przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zlecenia zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy Zasad określone w:
 - 2) rozdziale I: § 2 ust. 2 – 5; § 3 ust. 2 i 4;
 - 3) rozdziale II: § 8 ust. 2 pkt 8;
 - 4) rozdziale III.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 4, może zawierać zapisy szczególne w stosunku do zawartych w niniejszych Zasadach. W treści ogłoszenia konkursu ofert należy wskazać wprowadzone zapisy szczególne.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Druk „Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty”
2. Druk „Karta oceny formalnej oferty”
3. Druk „Formularz zgłoszenia kandydata do pracy w komisji konkursowej oceniającej oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego”
4. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej”
5. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu”
6. Druk „Oświadczenie oferenta”
7. Druk „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym”
8. Druk „Oświadczenie członka organizacji wykonującego pracę społeczną”
9. Wzór „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych”
10. Druk „Karta czasu pracy wolontariusza lub członka organizacji wykonującego pracę społeczną”
11. Wzór „Opis dokumentu księgowego”

.....
miejsowość i data

.....
nazwa oferenta

OŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU ZAŁĄCZNIKÓW DO OFERTY

Oświadczam/y, że wskazane w ogłoszeniu Zarządu Powiatu Wołomińskiego otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wymagane załączniki do oferty wykonania zadania publicznego w konkursie:

.....
nazwa otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

tytuł zadania publicznego:

.....
zostały załączone do oferty złożonej w konkursie:

.....
nazwa otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

tytuł zadania publicznego:

Wykaz załączników:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania oferenta

UWAGA:

Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty składa się z drugą i kolejną ofertą.

.....
znak sprawy

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa konkursu:			
Data ogłoszenia konkursu:		Termin składania ofert:	
Nazwa organizacji:			
Tytuł zadania publicznego:			

Lp		Kryterium oceny formalnej oferty	Informacja o spełnieniu kryterium *	Uwagi (wskazanie braków / uchybień)
1	KOMPLETNOŚĆ	do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki oraz spełniają one wymogi formalne	TAK NIE	
2		wypełnione zostały wszystkie pola oferty	TAK NIE	
3	POPRAWNOŚĆ	oferta została opracowana w języku polskim i jest czytelna (wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości)	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych
4		oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych
5		oferta jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu oraz ogłoszeniem o konkursie ofert, a podmiot jest statutowo uprawniony do złożenia oferty	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych
6		oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (zgodnie z rejestrem KRS, innym rejestrem lub ewidencją bądź załączonym do oferty upoważnieniem)	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych
7		organizacja rozliczyła dotychczas zlecone przez Powiat Wołomiński zadania	TAK NIE	

Informacja o zawiadomieniu w sprawie uzupełnienia braków / uchybień w ofercie

Data zawiadomienia	
Sposób zawiadomienia	
Dane odbierającego zawiadomienie	
Wynikający z § 6 ust. 6 Zasad termin uzupełnienia oferty	
Data uzupełnienia braków / uchybień w ofercie	
Dane sporządzającego informację	
Oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 3 - 6 bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia o brakach formalnych)	
Oferta przechodzi ocenę formalną i zostanie poddana ocenie merytorycznej	TAK NIE
Oceny formalnej dokonał:	
Data: Podpis dokonującego oceny formalnej:	

* niewłaściwe skreślić

FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA
do udziału w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych
konkursach ofert na realizację zadań publicznych

Nazwa i siedziba organizacji zgłaszającej kandydata:

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

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej (ewentualnie funkcja w organizacji zgłaszającej):

.....

Adres, adres e-mail, telefon kontaktowy osoby zgłaszanej:

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

Opis rodzaju i zakresu działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego
w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, której
przedstawicielem jest kandydat:

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

Krótką informacją prezentującą kandydata, określającą kwalifikacje przydatne do
wykonywania zadań członka Komisji:

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

.....
czytelny podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania organizacji / funkcja

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie oraz udział w pracach komisji konkursowych oceniających oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, tym samym na wpisanie mnie na stałą listę osób wskazanych przez organizację pozarządową do udziału w pracach komisji.
Mam świadomość, że wykreślenie z listy następuje na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.
2. Deklaruję gotowość do oceny ofert w następujących zakresach*:

Nazwa zakresu	Zaznaczyć „x” preferowany zakres(-y)
polityka społeczna, w tym pomoc społeczna	
polityka prorodzinna, w tym edukacyjna opieka wychowawcza	
nieodpłatna pomoc prawna	
ochrona zdrowia	
edukacja (oświata i wychowanie)	
kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
kultura fizyczna i sport	
turystyka	
działalność na rzecz organizacji pozarządowych	

* Zgłoszenie preferencji nie jest tożsame z wyborem do komisji oceniającej oferty we wskazanym(-ch) zakresie(-ach).

3. Oświadczam również, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z członkostwem w komisji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) Przetwarzanie moich danych osobowych odbywa się na mocy art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 2) Administratorem moich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wołominie, z siedzibą w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.
 - 3) Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis kandydata

Wołomin, dnia r.

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa otwartego konkursu ofert
.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

.....
czytelny podpis członka Komisji konkursowej

.....
znak sprawy

Załącznik do protokołu z dnia

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU

Nazwa konkursu:			
Data ogłoszenia konkursu:	Termin składania ofert:	Numer oferty:	
Nazwa organizacji:			
Tytuł zadania publicznego:			

Lp	Kryterium oceny merytorycznej projektu	Liczba pkt	Punkty przyznane przez członków komisji konkursowej						Średnia arytmetyczna przyznanych punktów	Uwagi
			1	2	3	4	5	6		
1	możliwość realizacji projektu przez organizację	0 – 10								
2	spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz w ofercie z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem	0 – 10								
3	zasięg terytorialny projektu	1 – 5								
4	adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników)	0 – 5								
5	wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt)	0 – 5								

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko / nazwa podmiotu

.....
adres siedziby

.....
numer telefonu, adres e-mail

FORMULARZ ZGŁOSZENIA UWAG do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym

Na podstawie art. 19a. ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.) zgłaszam/y do oferty złożonej przez:

.....
nazwa podmiotu, który złożył ofertę z pominięciem otwartego konkursu ofert

na realizację zadania:

.....
nazwa zadania publicznego

następujące uwagi:

.....
czytelny/e podpis/y osoby/osób zgłaszającej/ych uwagi

Uwagi należy zgłaszać:

drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl
faxem: 22 776-50-93
za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

Informacje w sprawie można uzyskać:

w Wydziale Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin (przyziemie / wejście B / pokój 27 lub 28)
tel.: 22 787-43-03 wew. 108, fax: 22 776-50-93
e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.

WZÓR

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ORGANIZACJI WYKONUJĄCEGO PRACĘ SPOŁECZNĄ

Ja oświadczam, że w dniu/dniach*
(imię i nazwisko)

wykonałem/łam* na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji*:
.....
nazwa wraz z adresem

następujące działania:

-
-

Działania te były przeprowadzone w ramach projektu „.....
.....”
finansowanego/współfinansowanego* przez

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi: zł.

Wycena wykonanej pracy:

.....
Ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy
(np. 12 godzin x 100,00 zł = 1.200,00 zł).

UWAGA:

Do oświadczenia należy załączyć dokument/y potwierdzający/e wykonywanie przez członka organizacji pracy społecznej np. lista obecności, karta czasu pracy wolontariusza.

.....
data i podpis członka organizacji

.....
data i podpis osoby reprezentującej organizację

* niewłaściwe usunąć lub skreślić

WZÓR

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH¹⁾

zawarte w dniu pomiędzy:

.....
z siedzibą w, KRS nr
reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej **Korzystającym**,

a legitymującym się dowodem osobistym nr
zamieszkałym.....

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Wstęp

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi **dobrowolne, bezpłatne** wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę **charytatywny, pomocniczy i uzupełniający** charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

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

2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane w obecności²⁾
w następujący sposób:

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

§ 2

1. Strony umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie od do
2. Miejscem wykonywania czynności będzie

§ 3

1. Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:
 - 1) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście,
 - 2) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.
2. Wartość wykonywanej pracy szacuje się na zł (można wyliczyć wartość wykonywanej pracy).

W sprawach nieregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 12

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

§ 11

- 1) Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron zadniewym wypowiedzeniem.
- 2) Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
- 3) Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

§ 10

Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 9

Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.

§ 8⁷⁾

Korzystający zapewnia Wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne, w terminie dni od dnia zawarcia porozumienia.

§ 7⁶⁾

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć Wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6⁵⁾

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

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:

§ 5⁴⁾

.....
.....

- 1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
- 2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:

§ 4³⁾

§ 13

Wszelkie zmiany porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby w trybie postępowania cywilnego.

§ 15

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ

-
- 1) wzór przygotowany w oparciu o ustawę z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.),
 - 2) postanowienie fakultatywne,
 - 3) ust. 2 jest postanowieniem fakultatywnym; na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) postanowienie fakultatywne; na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni (na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
 - 6) postanowienie fakultatywne; na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 7) wolontariusz może, w formie pisemnej, zwolnić Korzystającego w całości lub w części z tych obowiązków.

**KARTA CZASU PRACY
WOLONTARIUSZA LUB CZŁONKA ORGANIZACJI WYKONUJĄCEGO PRACĘ SPOŁECZNĄ***

Imię i nazwisko:

Numer porozumienia:

Data zawarcia porozumienia:

Lp	Data	Rodzaj wykonywanej pracy	Miejsce	Liczba przepracowanych godzin	Potwierdzenie wykonania pracy (podpis opiekuna wolontariuszy / koordynatora zadania*)

Stawka za godzinę pracy:

* niewłaściwe usunąć lub skreślić

WZÓR

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Nr dokumentu księgowego

.....
pieczęć organizacji

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania).....

.....
zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy

a

Dotyczy (np. zakupu towaru / usługi) z przeznaczeniem na

Sposób finansowania:

...e środków własnych	.....zł	
Z innych źródeł (należy podać jakich?) .....	.....zł	Nr pozycji w kalkulacji
Z dotacji Powiatu .....	.....zł	Nr pozycji w kalkulacji
Poza zadaniem	.....zł	Uwagi:
Razem - wartość faktury	.....zł	

.....
data / pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, szczędny. Zakupiony towar został dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawn.
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawn.

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem:		
Słownie:		
..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

