

**Uchwała Nr IV- 332 /2012**  
**Zarządu Powiatu Wołomińskiego**  
**z dnia 6 grudnia 2012 r.**

w sprawie: uchwalenia 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Traci moc uchwała nr IV-48/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim, zmieniona uchwałą nr IV-131/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 09 czerwca 2011 r. oraz uchwałą nr IV-4/2012 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 stycznia 2012 r.
2. Traci moc uchwała nr III-44/2008 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie: uchwalenia „Procedury kontroli realizacji zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim”.

§ 3

Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy określone w § 2.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

NACZELNIK  
Wydziału Spraw Obywatelskich  
*Dorota Romańczuk*

RADCA PRAWNY  
*Joanna Wyszyska-Orszulak*



STAROSTA  
*Piotr Uściński*



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

**SPIS TREŚCI**

<b>Wstęp</b> .....	2
<b>I. Zasady przyznawania dotacji</b> .....	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
<b>II. Procedura konkursowa</b> .....	6
§ 4 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego .....	6
§ 5 Złożenie oferty .....	6
§ 6 Ocena formalna oferty .....	7
§ 7 Komisja konkursowa .....	9
§ 8 Ocena merytoryczna projektu .....	10
§ 9 Wybór ofert .....	11
<b>III. Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym</b> .....	12
§ 10 Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym .....	12
<b>IV. Zawarcie umowy i przekazanie dotacji</b> .....	13
§ 11 Zawarcie umowy .....	13
§ 12 Przekazanie dotacji .....	14
§ 13 Zmiana treści umowy .....	14
§ 14 Wydatkowanie środków .....	14
§ 15 Obowiązek informacyjny .....	14
<b>V. Kontrola realizacji zadań publicznych</b> .....	16
§ 16 Plan kontroli realizacji zadań publicznych .....	16
§ 17 Procedura kontroli realizacji zadań publicznych .....	16
<b>VI. Zasady rozliczania dotacji</b> .....	18
§ 18 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego .....	18
§ 19 Załączniki do sprawozdania .....	18
§ 20 Dokumentowanie wydatków .....	19
§ 21 Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych .....	21
§ 22 Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień .....	21
§ 23 Niezłożenie sprawozdania w terminie .....	21
§ 24 Zwrot dotacji .....	22
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	23
<b>Wykaz załączników</b> .....	23

## WSTĘP

Realizacja ustawowych zadań publicznych Powiatu Wołomińskiego przez podmioty prowadzące działalność w strefie pożytku publicznego zlecana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 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 (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 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 zlecenia 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 o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, 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 główny organizacji.
3. Dwie lub więcej organizacje 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 o otwartym konkursie 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 o konkursie 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 bądź 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.
6. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty od dnia zawarcia umowy do określonego umową czasu zakończenia realizacji zadania.

### § 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 konieczne ze względu na realizację zadania,
  - 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 2) koszty obsługi administracyjno-księgowej – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
  - 3) koszty koordynacji zadania – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
  - 4) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe, materiały szkoleniowe),
  - 5) bilety wstępu,
  - 6) 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),
  - 10) opłaty za usługi pocztowe i kurierskie, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) – pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
  - 11) 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 (z wyłączeniem usługi cateringu),
  - 15) opieka medyczna podczas zawodów i imprez masowych,
  - 16) ubezpieczenie uczestników projektu,
  - 17) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja,

- 18) promocja realizacji zadania (np. plakaty, ulotki, ogłoszenia, banery, gadzety promocyjne) – pod warunkiem, że nie przekroczą 5 % 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 podmiotów 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 ze środków pochodzących z dotacji są własnością podmiotu, który otrzymał dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.
6. Rzeczy zakupione 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 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl) baner NGO w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
4. Ogłoszenie o konkursie 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.

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](mailto: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 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Uwaga:

- druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://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. 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 wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji 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 o konkursie 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 o konkursie ofert,
    - 2) drogą elektroniczną – opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mail: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto: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.
  7. „Instrukcja wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego” stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

## § 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) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności organizacji, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany,
    - b) statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu,
    - c) umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego w przypadku złożenia wspólnej realizacji zadania publicznego,
    - d) inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji),
    - e) 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 2 do Zasad.
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
  - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, każda strona opatrzona winna być także datą 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 złożona na właściwym formularzu, o którym mowa w § 5 ust. 1,
  - 4) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu,
  - 5) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
  - 6) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu o konkursie ofert terminie,
  - 7) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione, oraz zawiera w szczególności:
    - 8) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
    - 9) termin, miejsce oraz adresaci realizacji zadania publicznego zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
    - 10) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym % udział środków własnych,
    - 11) informację o wcześniejszej działalności składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
    - 12) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
    - 13) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, w przypadku zaś oferty wspólnej dodatkowo:
    - 14) informację jakie działania, w ramach realizacji zadania publicznego, będą wykonywać partnerzy,
    - 15) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 14, wobec organu samorządu terytorialnego.
6. Oferty, nie spełniające wymogów określonych w ust. 4 i 5, podlegają uzupełnieniu przez organizację w terminie 3 dni od daty powiadomienia organizacji 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 stosowne notatki w „Karcie oceny formalnej oferty”, z zastrzeżeniem ust. 8.
- Druk „Karta oceny formalnej oferty” stanowi załącznik nr 3 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:
    - 1) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
    - 2) została złożona na niewłaściwym formularzu,
    - 3) termin, miejsce oraz adresaci realizacji zadania publicznego nie jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
    - 4) kalkulacja planowanych kosztów nie uwzględnia określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert finansowego wkładu własnego organizacji,

- 5) jest niekompletna i w wyznaczonym terminie nie została uzupełniona lub w inny sposób niezgodna z warunkami udziału w konkursie (np. działalność statutowa podmiotu jest niezgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu, proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit).

## § 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 prac w komisjach konkursowych. Zgłoszeń dokonuje się na „Formularzu zgłoszenia kandydata do pracy w komisji konkursowej” stanowiącym załącznik nr 4 do Zasad.
4. Zgłoszonych kandydatów do prac w komisjach konkursowych rekomenduje Zespół o charakterze doradczym i inicjatywnym do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. 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.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 5 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.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków.
8. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
9. Członkowie komisji, przed pierwszym posiedzeniem, zapoznają się z wykazem złożonych ofert.
10. 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 5 do Zasad.
11. 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 6 do Zasad.
12. Na podstawie liczby punktów przyznanych poszczególnym projektom tworzona jest lista rankingowa złożonych w danym konkursie ofert.
13. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół postępowania konkursowego, podpisany przez opiniujących oferty członków komisji, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zarządowi Powiatu.

14. Protokół określony w ust. 13 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 rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - 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 zleczone 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) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację:
  - a) deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacji i przydzielenie zadań jego członkom), udział np. wolontariuszy, praca społeczna członków: od 0 do 5 pkt,
  - b) rzeczowe np. lokal, sprzęt: od 0 do 5 pkt,
- 2) doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu): od 0 do 5 pkt,
- 3) ocena realizacji zadań zleconych przez Powiat oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków): od - 10 do 5 pkt,
- 4) zasięg projektu:
  - a) ponadgminny: 1 pkt,
  - b) powiatowy: 6 pkt,
- 5) przewidywana liczba odbiorców projektu: od 0 do 5 pkt,
- 6) rzetelny, realny opis planowanych działań: od 0 do 5 pkt,
- 7) kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów: od 0 do 5 pkt,
- 8) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: za każde rozpoczęte 5 % środków powyżej 10 % – 0,5 pkt: 10 % środków – 0 pkt do maksymalnie 99,99 % środków – 9 pkt.

3. Oferta może uzyskać maksymalnie:

- 1) 41 punktów – w przypadku powierzenia realizacji zadania,
- 2) 50 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 25 punktów,
  - 2) podmiot, który złożył 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 odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie [www.powiat-wolominski.pl](http://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 o otwartym konkursie 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 zachowane muszą być procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie złożonej w konkursie ofert.
9. 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 zaktualizowany harmonogram realizacji zadania oraz zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, uwzględniając przyznaną kwotę dotacji.

Uwaga:

  - druki „Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania” oraz „Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania” można pobrać ze strony [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
10. Niedostarczenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania oraz zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania w terminie wskazanym w ust. 9 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 ofertę na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 19a. ustawy.
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, % udział środków na realizację zadań publicznym w trybie pozakonkursowym określany jest corocznie w Programie 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 ust. 2. 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 od dnia wpływu oferty Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.powiat-wołominski.pl](http://www.bip.powiat-wołominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe, na stronie [www.powiat-wołominski.pl](http://www.powiat-wołominski.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 sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.
9. Do oferty realizacji zadania publicznego, umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego mają zastosowanie 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 stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, dostępny jest na stronie [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacje, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
4. Podmioty, z którymi Powiat Wołomiński zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
5. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić:
  - 1) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
  - 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
  - 3) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
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.

Uwaga:

- druki „Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania” oraz „Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania” można pobrać ze strony [www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.

7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
8. Organizacja, która otrzymała dotację, jest zobowiązana do informowania odbiorców o źródle pochodzenia funduszy w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również widoczną w miejscu realizacji zadania tablicę lub poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców na zasadach określonych w § 15.

Uwaga:

- 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 (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), 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) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
  - 3) całkowitego kosztu realizacji zadania,
  - 4) kadry zaangażowanej w realizację zadania,
  - 5) 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 sporządzania aneksu do umowy, możliwe jest do wysokości 10 % ogólnej kwoty dotacji, z wyłączeniem kosztów obsługi finansowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przesunięć 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. W szczególnych przypadkach termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że nie może być wcześniejszy niż data podjęcia przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwały o rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Termin wydatkowania środków z dotacji, rozpoczyna się w dniu otrzymania dotacji, a kończy w dniu zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Termin wydatkowania środków finansowych własnych, rozpoczyna się w pierwszym dniu rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, a kończy w dniu zakończenia realizacji zadania publicznego.

## **§ 15**

### **Obowiązek informacyjny**

1. Organizacja zobowiązana jest do informowania, że zadanie 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 Powiatu (herb Powiatu Wołomińskiego) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zaproszeniach dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Herb Powiatu Wołomińskiego dostępny jest na stronie [www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl) w zakładce prezentacja Powiatu.
  3. Informację na temat realizacji obowiązku, wynikającego z ust. 1 organizacja jest zobowiązana uwzględnić w sprawozdaniu, o którym mowa w § 18.
  4. Treść i forma wizualizacji na materiałach, o których mowa w ust. 2 podlega konsultacji oraz wymaga uzyskania akceptacji Powiatu Wołomińskiego, tel.: 22 787-43-03 wew. 108, e-mail: [ngo@powiat-wolominski.pl](mailto:ngo@powiat-wolominski.pl).
  5. Organizacja zobowiązana jest do informowania o dokładnych datach przedsięwzięć podejmowanych w ramach zadania na adres e-mail: [ngo@powiat-wolominski.pl](mailto:ngo@powiat-wolominski.pl) bez wezwania, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem lub w terminie wcześniejszym na wezwanie Powiatu Wołomińskiego.
  6. Na wcześniejsze żądanie organizacja zobowiązana jest do przekazania informacji o charakterze informacyjno-prasowym w ciągu 3 dni, w uzasadnionych przypadkach wraz z fotorelacją po zakończeniu etapu lub całości zadania.
  7. Na żądanie organizacja zobowiązana jest do wystawienia / umieszczenia w widocznych miejscach w tym - scena, główne wejście, miejsce wręczania nagród - materiałów promocyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie w tym: roll-upów, bannerów, stojaków. Organizacja jest zobowiązana do bezzwłocznego zwrotu tych materiałów po zakończeniu etapu lub całości zadania.

## V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

### § 16

#### Plan kontroli 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 w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne.
3. Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie sporządza roczny Plan kontroli realizacji zadań publicznych, który akceptowany jest przez Starostę Wołomińskiego działającego z upoważnienia Zarządu Powiatu Wołomińskiego. Zmiany Planu kontroli wymagają zatwierdzenia przez Starostę Wołomińskiego.
4. Plan kontroli zawiera:
  - 1) nazwę działu klasyfikacji budżetowej, w którym ogłaszane są konkursy ofert,
  - 2) zakres i nazwę konkursu ofert, w którym realizowane jest zadanie,
  - 3) nazwę i siedzibę organizacji realizującej zadanie,
  - 4) nazwę zadania,
  - 5) planowany termin realizacji zadania,
  - 6) proponowany termin przeprowadzenia kontroli.

### § 17

#### Procedura kontroli realizacji zadań publicznych

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołominie przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po uprzednim powiadomieniu podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie przeprowadzenia kontroli, powiadomienie określa:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolujących,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 3) miejsce i termin przeprowadzenia kontroli,
  - 4) zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
2. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, wskazując imię i nazwisko upoważnionych do przeprowadzania kontroli oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału Starostwa.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się:
  - 1) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
  - 2) w miejscu realizacji zadania.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie.
5. Kontrolujący dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania,
  - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
6. Na żądanie kontrolujących kontrolowany jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolujących.

7. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący mogą informować kontrolowanego o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
9. Protokół kontroli winien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz adres siedziby,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika, skarbnika (głównego księgowego) oraz osób udzielających informacji,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego, wnioski i zalecenia pokontrolne z podaniem terminu ich uzupełnienia,
  - 8) informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
  - 9) informację o powiadomieniu kontrolowanego o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - 11) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 12) podpisy kontrolujących i kierownika oraz skarbnika (głównego księgowego) lub osób udzielających informacji na każdej stronie protokołu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolowany ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są kontrolującemu na piśmie.
11. Kontrolujący udziela odpowiedzi kontrolowanemu w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez kontrolowanego wyjaśnień.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznaczany jest przez kontrolujących termin do ich usunięcia. Kontrolowany zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym przez kontrolujących dodatkowym terminie i przedstawienia dowodów na ich realizację. W przypadku zrealizowania przez kontrolowanego zaleceń pokontrolnych, kontrolujący sporządza informację do Protokołu kontroli realizacji zadania.
13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych stosuje się środki przewidziane w umowie o wsparcie / powierzenie realizacji zadania publicznego.

## VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

### § 18

#### 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 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
  3. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, 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](mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl),
    - 4) 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](http://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.
  5. „Instrukcja wypełnienia sprawozdania z wykonania zadania publicznego” stanowi załącznik nr 8 do Zasad.

### § 19

#### 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,
  - 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 składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, każda strona opatrzona winna być także datą 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.

## § 20

### Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) 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 pracującego społecznie – wzór „Oświadczenia członka organizacji pracującego społecznie” stanowi załącznik nr 9 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 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 podmiotu, z którym 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) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - 6) 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 adnotacje 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 ostemplowane 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.

## § 21

### **Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych**

Do porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych mają zastosowanie przepisy działu III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.
- 2) Korzystający ma obowiązek pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
- 3) Korzystający może pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego.
- 4) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.
- 5) Wolontariusz może, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zwolnić korzystającego w całości lub w części z obowiązków.
- 6) Wartość świadczenia wolontariusza nie stanowi darowizny na rzecz korzystającego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów podatkowych.

Uwaga:

- w porozumieniu o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych należy podać wartość w złotych wykonywanych świadczeń, wartość wykonywanych świadczeń może być podana w oświadczeniu złożonym przez wolontariusza po wykonaniu pracy,
- wszystkie koszty pokrywane przez korzystającego w ramach realizacji zadania (np. koszty przejazdu, koszty szkoleń), zwiększają koszty zadania.

## § 22

### **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. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez wydziały merytoryczne Starostwa.
3. Błędy lub braki z złożonym przez organizację sprawozdaniu winny być przez nią usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu.
4. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Powiat terminie, może być podstawą do odstąpienia od umowy.
5. 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 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.

## § 23

### **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:

- uwzględnia się 7-dniowy termin na nadejście przesyłki pocztowej.
2. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy, bądź może skutkować przeprowadzeniem kontroli realizacji zadania publicznego, której wyniki mogą stanowić podstawę rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## § 24 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 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 Starostwa.
3. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie określonym umową podlega zwrotowi w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. 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, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w niniejszym ustępie.
5. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji, o których mowa w ust. 4, jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają one zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
6. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania z rachunku Starostwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) następującego po upływie terminów zwrotu określonych w ust. 4 i 5 w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy:

- 1) w rozdziale I: § 2 ust. 2 – 5; § 3 ust. 2 i 4,
- 2) w rozdziale II: § 6 ust. 5 pkt 10 w zakresie % udziału środków własnych, § 6 ust. 8 pkt 4, § 8 ust. 2 pkt 8 oraz
- 3) rozdziału III,  
Zasad.

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. „Instrukcja wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego”
2. Druk „Oświadczenie o złożeniu załączników do oferty”
3. Druk „Karta oceny formalnej oferty”
4. Druk „Formularz zgłoszenia kandydata do pracy w komisji konkursowej”
5. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej”
6. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu”
7. Druk „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym”
8. „Instrukcja wypełnienia sprawozdania z wykonania zadania publicznego”
9. Wzór „Oświadczenie członka organizacji pracującego społecznie”
10. Wzór „Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych”
11. Wzór „Opis dokumentu księgowego”



## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

#### UWAGA:

- Przy wypełnianiu oferty należy zwrócić uwagę na punkty zamieszczone na ostatniej stronie druku oferty.
- Wypełnić wszystkie pola oferty – gdy pozycja nie dotyczy realizowanego zadania – należy wpisać „nie dotyczy”.

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA  
W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO **niepotrzebne skreślić**

**Należy wpisać pełną nazwę konkursu ofert z ogłoszenia Zarządu Powiatu Wołomińskiego.**  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

**Tytuł zadania nadany przez oferenta.**  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

**Należy zwrócić uwagę aby daty były zgodne z harmonogramem zamieszczonym w części III punkt 9 oferty oraz nie wykraczały poza daty wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert. Nie można rozpocząć realizacji zadania przed rozstrzygnięciem konkursu ofert.**

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO /  
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup> **niepotrzebne skreślić**

PRZEZ  
**Należy wpisać „Zarząd Powiatu Wołomińskiego”.**  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>**

1) nazwa: **Zgodna z wpisaną w rejestrze KRS, innym rejestrze lub ewidencji.**

2) forma prawna:<sup>4)</sup> **właściwie zaznaczyć**

stowarzyszenie

funkcja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

**Wpisać rodzaj rejestru lub ewidencji np. Ewidencja uczniowskich klubów sportowych.**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http://.....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:<sup>1)</sup>

**Osoby wpisane w rejestrze KRS, innym rejestrze lub ewidencji bądź w załączonym do oferty upoważnieniu.**

a) .....

b) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup> **Dane oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta bezpośrednio realizujących projekt.**

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) **Dane osoby, która przygotowała ofertę lub dane koordynatora projektu.**

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

**Zakres nieodpłatnej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego winien wynikać z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zostać określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym. Jeśli nie dopełniono obowiązku określenia rodzaju działalności – należy określić działalność jako nieodpłatną. W przypadku działalności nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest możliwe pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego.**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

**Dotyczy wyłącznie oferty wspólnej.**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

4. **Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</sup>

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie** inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowanie, oraz daty otrzymania dotacji

6. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

7. **Miejsce realizacji zadania publicznego**

8. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

**Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.**

**W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.**

**9. Harmonogram<sup>13)</sup> Termin realizacji zgodny z zadeklarowanym na pierwszej stronie oferty.**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
	<b>W przypadku wpisania konkretnego terminu (w ujęciu dzień / miesiąc / rok) – każda zmiana terminu wymagała będzie sporządzenia aneksu do umowy.</b>	

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów: **TABELA 1**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : <b>1) np. koszty zatrudnienia specjalistów</b> 2) ..... 3) .....			<b>np. zł / miesiąc osoba / dzień</b>				
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie..... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : <b>1) np. koordynacja</b> <b>2) np. obsługa administracyjna</b> <b>3) np. obsługa księgową</b> <b>4) np. obsługa prawną</b> <b>5) np. wynajem pomieszczeń / media</b> <b>6) np. telefony / internet</b> <b>7) np. podróże służbowe</b>			<b>np. zł / miesiąc</b>				
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie..... (nazwa Oferenta): <b>1) np. sprzęt</b> <b>2) np. promocja</b> <b>3) np. art. spożywcze</b> <b>4) np. art. biurowe</b>			<b>np. szt. / miesiąc komplet / całe zadanie</b>				
IV	Ogółem:				<b>zgodny z poz. 5 w tabeli 2</b>	<b>zgodny z poz. 1 w tabeli 2</b>	<b>suma kosztów poz. 2 i 3 w tabeli 2</b>	<b>zgodny z poz. 4 w tabeli 2</b>

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego: **TABELA 2**

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup> <b>np. środki ze składek członkowskich czy darowizn stanowiące majątek organizacji przed terminem realizacji zadania</b>	..... zł	..... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3) <sup>11)</sup>	<b>suma poz. 3.1 + 3.2 + 3.3</b> zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> <b>wyłącznie w przypadku prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego</b>	..... zł	..... %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych ( w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	<b>ująć środki wykazane w tabeli 3</b> zł	..... %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup> <b>np. środki od prywatnych sponsorów</b>	..... zł	..... %



4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4) <b>zgodnie z tabelą 1 kolumna „Koszt całkowity (w zł)”</b>	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup> **TABELA 3**

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

**Środki z innych źródeł publicznych należy wykazać w tabeli 2 poz. 3.2.**

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/ofereceni<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że: **niepotrzebne skreślić**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferecentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereceni<sup>1)</sup> jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia: **data, do której oferent jest gotowy przystąpić do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą**;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/ofereceni<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

**Osoby wpisane w rejestrze KRS, innym rejestrze lub ewidencji bądź w załączonym do oferty upoważnieniu (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).**

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferecentów)<sup>1)</sup>

**Data sporządzenia oferty**

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.  
**Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.**
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

**Do oferty należy załączyć dodatkowo dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.**

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowej do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.



.....  
miejsowość i data

.....  
nazwa oferenta

## OŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU ZAŁĄCZNIKÓW DO OFERTY

Oświadczam/y, że wskazane w ogłoszeniu Zarządu Powiatu Wołomińskiego o otwartych konkursach 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



.....  
znak sprawy

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

<b>Nazwa konkursu:</b>			
<b>Data ogłoszenia konkursu:</b>		<b>Termin składania ofert:</b>	
<b>Nazwa organizacji:</b>			
<b>Tytuł zadania publicznego:</b>			

Lp.	Kryterium oceny formalnej oferty	Informacja o spełnieniu kryterium*	Uwagi (wskazanie braków / uchybień)
1	Oferta jest kompletna – do oferty zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki oraz spełniają one wymogi formalne (potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem)	TAK NIE	
2	Wypełnione zostały wszystkie pola oferty lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE	
3	Oferta została opracowana w języku polskim i jest czytelna (wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości)	TAK NIE	
4	Oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych
5	Oferta jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu, a organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych
6	Oferta została złożona w wymaganym w ogłoszeniu o konkursie ofert terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych
7	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (zgodnie z rejestrem KRS, innym rejestrem lub ewidencją bądź załączonym do oferty upoważnieniem)	TAK NIE	
8	Oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji	TAK NIE	
9	Termin, miejsce oraz adresaci realizacji zadania publicznego zgodny jest ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych
10	Przedstawiona kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie % udział środków własnych	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych
11	Oferta zawiera informację o wcześniejszej działalności składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie	TAK NIE	

12	Oferta zawiera informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł	TAK NIE	
13	Przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego przez oferenta	TAK NIE	
14	Wszystkie strony oferty są połączone ze sobą w sposób trwały	TAK NIE	
15	Organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Powiat Wołomiński zadania	TAK NIE	

**Oferta wspólna**

16	Zawiera informację jakie działania, w ramach realizacji zadania publicznego, będą wykonywać partnerzy	TAK NIE	
17	Zawiera informację o sposobie reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 15, wobec organu samorządu terytorialnego	TAK NIE	

**Informacja o zawiadomieniu w sprawie uzupełnienia braków / uchybień w ofercie**

<b>Data zawiadomienia</b>	
<b>Sposób zawiadomienia</b>	
<b>Dane odbierającego zawiadomienie</b>	
<b>Wynikający z § 6 ust. 6 Zasad termin uzupełnienia oferty</b>	
<b>Data uzupełnienia braków / uchybień w ofercie</b>	
<b>Dane sporządzającego informację</b>	

**Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych**  
(nie spełnia kryteriów 4, 5, 6, 9 lub 10 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:** .....

\*właściwie zakreślić



**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA**  
**do pracy w komisji konkursowej oceniającej oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego**

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

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie oraz udział w pracach komisji konkursowej oceniającej w roku ..... oferty w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.
2. Oświadczam również, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z członkowstwem w komisji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
miejscość, 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



Załącznik nr 6 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

.....  
znak sprawy

Załącznik do protokołu z dnia .....

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU

<b>Nazwa konkursu:</b>									
<b>Data ogłoszenia konkursu:</b>		<b>Termin składania ofert:</b>		<b>Numer oferty:</b>					
<b>Nazwa organizacji:</b>									
<b>Tytuł zadania publicznego:</b>									

Lp	Kryterium oceny merytorycznej projektu	Liczba punktów	Punkty przyznane przez członków komisji konkursowej						Średnia arytmetyczna przyznaných punktów	Uwagi
			1	2	3	4	5	6		
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez organizację <ul style="list-style-type: none"> <li>• deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków), udział np. wolontariuszy, praca społeczna członków</li> <li>• rzeczowe np. lokal, sprzęt</li> </ul>	od 0 do 5								
2	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu)	od 0 do 5								
3	Ocena realizacji zadań zleconych przez Powiat organizacji w poprzednim okresie (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków)	od - 10 do 5								

Zasięg projektu:																				
4	• ponadgminny		1																	
	• powiatowy		6																	
5	Przewidywana liczba odbiorców projektu		od 0 do 5																	
6	Rzetelny, realny opis planowanych działań		od 0 do 5																	
7	Kwalifikowalność kosztów oraz rzetelność i klarowność kalkulacji kosztów		od 0 do 5																	
8	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: za każde rozpoczęte 5 % środków powyżej 10 % - 0,5 pkt; 10 % środków: 0 pkt do maksymalnie 99,99 %: 9 pkt.		od 0 do 9																	
<b>RAZEM:</b>		powierzenie realizacji zadania 41 wsparcie realizacji zadania 50																		

**UWAGA: Kryterium oceny merytorycznej wymienione w pozycji 8 dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania publicznego**

Podpisy członków komisji konkursowej

1		2		3																	
4		5		6																	

.....  
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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 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 można zgłaszać:

drogą elektroniczną na adres e-mail: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto: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 (wejście B / pokój 27 lub 28)  
tel.: 22 787-43-03 wew. 108, fax: 22 776-50-93  
e-mail: [ngo@powiat-wolominski.pl](mailto:ngo@powiat-wolominski.pl).





**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA  
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup><sup>2)</sup>  
z wykonania zadania publicznego **niepotrzebne skreślić****

**UWAGA:**

- Przy wypełnianiu sprawozdania należy zwrócić uwagę na **POUCZENIE** zamieszczone na ostatniej stronie druku sprawozdania.
- Części sprawozdania odpowiadają częściom oferty, sporządzając sprawozdanie należy odnieść się do wszystkich zaplanowanych w ofercie działań.
- Wypełnić wszystkie pola sprawozdania – gdy pozycja nie dotyczy realizowanego zadania – należy wpisać „nie dotyczy”.

**Należy wpisać pełną nazwę konkursu ofert z ogłoszenia Zarządu Powiatu Wołomińskiego.  
Tytuł zadania nadany przez oferenta.**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

**Należy zwrócić uwagę aby daty były zgodne z harmonogramem zamieszczonym w części III punkt 9 oferty bądź Zaktualizowanym harmonogramem realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.**

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....

.....  
.....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup> **Data wpływu sprawozdania do siedziby Starostwa.**

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p><b>Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas) w jaki sposób zaplanowane działania zostały zrealizowane. opis winien być zgodny z układem zawartym w ofercie oraz / lub Zaktualizowanym harmonogramie realizacji zadania stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.</b></p> <p><b>Należy opisać czynności podejmowane w związku z promocją zadania.</b></p> <p><b>Należy załączyć dowody potwierdzające realizację poszczególnych opisanych przedsięwzięć np. projekty ulotek, plakatów, konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia i tp.</b></p>		

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) **TABELA 1**

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ..... ..... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) ..... 3) .....	<b>Należy wpisać poszczególne rodzaje kosztów zawartych w umowie (Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do umowy).</b>  <b>WYDATKI PLANOWANE</b>				<b>Wypełniać wyłącznie w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzano sprawozdanie częściowe.</b>  <b>Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem (należy wpisać kwoty z kolumn „Bieżący okres sprawozdawczy” sprawozdania częściowego).</b>				<b>Określić faktycznie poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego pokryte z dotacji” nie mogą być wyższe / niższe niż wynika to z kosztorysu, chyba że dokonano dozwolonych umową przesunięć.</b>  <b>WYKONANIE WYDATKÓW</b>			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ..... ..... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) ..... 3) .....									<b>Wysokość środków własnych, środków z innych źródeł publicznych oraz środków pozostałych może się zmieniać o ile nie zmieni się ich suma, chyba że dokonano dozwolonego umową zwiększenia / zmniejszenia.</b>			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ..... ..... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) ..... 3) .....									<b>Dopuszczane jest dokonywanie uzasadnionych przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu w kolumnie „z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego”</b>			
IV	Ogółem:												

**Podsumowanie wydatków w tabeli 1 winno być zgodne z kwotami wpisanymi w tabeli 2.**

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania **TABELA 2**

Należy określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości były finansowane koszty realizacji zadania. Kwoty winny być zgodne z wpisanymi w tabeli 1.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	<b>Należy wpisać poszczególne rodzaje kosztów zawartych w umowie (Zaktualizowany kosztorysie realizacji zadania stanowiący załącznik nr 3 do umowy).</b>  <b>WYDATKI PLANOWANE</b>		<b>Określić faktycznie poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania.</b>  <b>WYKONANIE WYDATKÓW</b>	
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
<b>Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:*</b>				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
<b>Z finansowych środków z innych środków publicznych*</b> (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
<b>Z pozostałych źródeł:*</b>				
Koszty pokryte z wkładu osobowego: (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

\* Wysokość środków finansowych własnych, finansowych środków z innych źródeł publicznych oraz środków z pozostałych źródeł może się zmieniać o ile nie zmieni się ich suma, chyba że dokonano dozwolonego umową zwiększenia / zmniejszenia udziału środków w całkowitym koszcie realizacji zadania.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

Opisać wybrane pozycje kosztorysu, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienie dokonanych przesunięć.

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup> TABELA 3

Należy zamieścić spis wszystkich dokumentów księgowych tj. wystawionych na beneficjenta zadania np. faktur, rachunków, delegacji i tp. stanowiących potwierdzenie wydatków finansowych związanych z realizacją zadania.

Dokumenty księgowe należy wpisać zgodnie z pozycjami kosztorysu, dokumenty przypisane do poszczególnych pozycji kosztorysu należy wpisać chronologicznie – np. zgodnie z datą wystawienia.

W tabeli nie wpisuje się wartości wykonanej pracy w ramach porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych / oświadczeń o pracy społecznej członków organizacji.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	rachunek do umowy zlecenia nr 2/2012 *	I.1	data wystawienia rachunku – nie data zawarcia umowy	wynagrodzenia psychologa	1.000,00	500,00	500,00	data zapłaty**
2	rachunek do umowy zlecenia nr 3/2012 *	I.1		wynagrodzenia psychologa	1.000,00	500,00	500,00	
3	rachunek nr 1 do umowy o dzieło nr 1/2012	I.2		wynagrodzenie pedagoga	1.000,00***	500,00	200,00	
4	faktura nr 2/GW/12	II.1	data wystawienia – nie data sprzedaży usługi	obsługa księgowa	500,00	0,00	500,00	
5	faktura nr 1/1/2012	II.2		obsługa prawna	100,00	50,00	50,00	
6	faktura nr 2/1/2012	II.2		obsługa prawna	100,00	50,00	50,00	
7	rachunek nr 22/2012***	III.1		artykuły spożywcze	272,50	100,00	72,50	
8		III.2		artykuły biurowe		50,00	50,00	
9	faktura nr 1/TZ/12	III.4		krzesła	700,00	100,00	600,00	
10	faktura nr Z/11/12	III.4		stół	600,00	600,00	0,00	
11	rachunek nr 23/2012	III.5	program komputerowy	320,00	20,00	300,00		

#### ZALECA SIĘ PODSUMOWANIE TABELI 3 „ZESTAWIENIE FAKTUR”

\* umowa o pracę / umowa-zlecenie / umowa o dzieło nie jest dokumentem księgowym, dokumentem księgowym jest rachunek, wystawiony na podstawie umowy,

\*\* w przypadku umów, od których potrącane są pochodne (podatek US / składki ZUS) należy wpisać datę wypłaty wynagrodzenia oraz datę przelewu do US / ZUS,

\*\*\* w przypadku gdy Kwota (zł) z kolumny 6 „Zestawienia faktur” jest różna od sumy kwot z kolumny 7 (środki pochodzące z dotacji) i kolumny 8 (środki własne i środki z innych źródeł) – należy pod tabelą umieścić wyjaśnienie przyczyny rozbieżności np. w sytuacji gdy część kwoty nie dotyczy realizowanego zadania lub dokument księgowy „podzielono” na kilka pozycji „Zestawienia faktur” (gdy dotyczy więcej niż jednej pozycji kosztorysu).

Suma kwoty kolumny 7 „Z tego ze środków pochodzących z dotacji” winna być zgodna z kwotą wpisaną w podsumowaniu tabeli 1 „Bieżący okres sprawozdawczy” kolumna „z tego pokryty z dotacji” oraz z wpisem w tabeli 2 „Bieżący okres sprawozdawczy” pozycja „Koszty pokryte z dotacji”.

Suma kwoty kolumny 8 „Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego” winna być zgodna z kwotą wpisaną w podsumowaniu tabeli 1 „Bieżący okres sprawozdawczy” kolumna „Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego” oraz z sumą kosztów wykazanych w tabeli 2 pozycja „Koszty pokryte ze środków finansowych własnych” i pozycja „Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł”.

### Część III. Dodatkowe informacje

Należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Wymienić porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych oraz oświadczenia członków organizacji pracujących społecznie, z podaniem wartości wykonanej pracy. Wartość wykonanej pracy winna być zgodna ze wskazaną w tabeli 1 kolumny „Bieżący okres sprawozdawczy” oraz tabeli 2 kolumny „Bieżący okres sprawozdawczy”.

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

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,
- 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.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

**DO SPRAWOZDANIA NIE ZAŁĄCZA SIĘ ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH faktur, rachunków i tp., które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na wezwanie organizacja jest zobowiązana do przedłożenia do wglądu oryginałów dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty.**

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>

**Osoby wpisane w rejestrze KRS, innym rejestrze lub ewidencji bądź w załączonym do oferty upoważnieniu (imię i nazwisko oraz pełniona funkcja).**

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełnić tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.



- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postępowaniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.



## WZÓR

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA ORGANIZACJI PRACUJĄCEGO SPOŁECZNIE

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)

.....  
podpis członka organizacji

.....  
pieczęć i podpis osoby reprezentującej organizację



## WZÓR

### POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH<sup>1)</sup>

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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 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 obecności<sup>2)</sup> .....  
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 ustala się na ..... zł (można wyliczyć wartość wykonywanej pracy).

**§ 4<sup>3)</sup>**

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:

.....  
.....

**§ 5<sup>4)</sup>**

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

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

**§ 6<sup>5)</sup>**

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 7<sup>6)</sup>**

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

**§ 8<sup>7)</sup>**

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

**§ 9**

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**§ 10**

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za .....dniowym 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) .....

**§ 11**

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

**§ 12**

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**WZÓR**

**OPIS 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:

Ze środków własnych	.....zł	Nr pozycji w kosztorysie .....
Z innych źródeł (należy podać jakich?)	.....zł	
Z dotacji Powiatu .....	.....zł	
Razem - wartość faktury	.....zł	

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

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar został dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawn.
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	..... 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		

