

Uchwała Nr IV-48/11
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXX-245/05 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 października 2005 r. w sprawie przyjęcia „Karty współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi”, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr III-164/2007 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim zmieniona uchwałą nr III-183/2008 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 grudnia 2008 r. oraz uchwałą nr III-198/2009 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 08 grudnia 2009 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Piotr Uściński

RADCA PRAWNY

Krzysztof Michałowski

NACZELNIK

Wydziału Spraw Obywatelskich

Dorota Romańczuk

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE WOŁOMIŃSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Realizacja ustawowych zadań publicznych Powiatu Wołomińskiego przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych zlecona jest 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.
2. Zakresy i nazwy zadań priorytetowych, które mogą być realizowane w ramach konkursu ofert, zawiera uchwalany przez Radę Powiatu Program współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi 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).
3. Zarząd Powiatu Wołomińskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu ofert środki finansowe, których wysokość jest określana przez Radę Powiatu w corocznie uchwalanym budżecie Powiatu Wołomińskiego, oraz w Programie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi.
4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.
5. Projekty przedkładane w konkursie ofert winny być zgodne z następującymi dokumentami:
 - 1) Kartą współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) Programem współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) niniejszym Regulaminem.

II. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 2

1. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zaś w przypadku zadań zleczanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) fundacje i podmioty określone w art. 2 pkt 3 tej ustawy.
2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w terminie od dnia ogłoszenia przez Zarząd Powiatu wyników konkursów do dnia 31 grudnia roku, w którym konkursy ogłoszono lub na czas określony nie dłuższy niż 5 lat.

3. 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 dofinansowania zadania.

III. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 3

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego, która winna być zgodna ze wzorem określonym rozporządzeniem 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). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Powiatu.
2. Ofertę złożyć można osobiście w Kancelarii Starostwa lub przesłać pocztą - liczy się data wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
3. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie więcej niż jednej oferty przez ten sam podmiot. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
4. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu działające wspólnie.
5. Ofertę należy złożyć w oznaczonej kopercie (oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz nazwę zadania konkursowego) w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

§ 4

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. 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 podmiotu (ważny 6 miesięcy od daty uzyskania),
 - b) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu:
 - w przypadku złożenia oferty w I kwartale - za ostatni zamknięty rok budżetowy,
 - w przypadku złożenia oferty w II - IV kwartale - za rok ubiegły lub
 - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności, sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - c) bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa,
 - d) sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności,
 - e) statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu,
 - f) umowa (porozumienie) partnerska lub oświadczenie Partnera dot. wspólnej realizacji zadania publicznego (w przypadku wskazania w ofercie Partnera),
 - g) oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zaleganiu w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (wzór dostępny na stronie internetowej Powiatu),
 - h) inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),
 - 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.
3. 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) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu,
 - 4) złożona jest w wymaganym w Regulaminie terminie,
 - 5) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 6) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione, oraz zawiera w szczególności:
 - 7) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 8) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 9) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 10) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 11) 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,
 - 12) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,

W przypadku zaś oferty wspólnej dodatkowo:

 - 13) informację jakie działania, w ramach realizacji zadania publicznego, będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - 14) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w pkt 13), wobec organu samorządu terytorialnego.
4. Oferty, nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego §, podlegają uzupełnieniu przez oferenta w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowne notatki służbowe.
5. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. Do konkursu dopuszczone będą oferty realizacji zadań na terenie Powiatu Wołomińskiego o zasięgu co najmniej gminnym.
8. Oferta nie będzie brała udziału w konkursie w sytuacji gdy:
 - 1) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
 - 2) 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).

IV. ZASADY FINANSOWANIA W RAMACH PRYZNANEJ DOTACJI

§ 5

1. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji projektu 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 projektu,
 - 3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
 - 4) zostały poniesione w trakcie realizacji projektu, po podpisaniu umowy,
 - 5) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
 - 6) są poparte oryginałami stosownych dokumentów (w ramach obowiązującego prawa).
2. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:
 - 1) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, sędziów w rozgrywkach sportowych),
 - 2) koszty obsługi administracyjno-księgowej - pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji,
 - 3) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe),
 - 4) bilety wstępu,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) koszty przejazdów,
 - 7) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (wyłącznie w przypadku zawarcia umowy najmu),
 - 8) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, z wyłączeniem kosztów stałych (np. opłata przesyłowa, abonament),
 - 9) opłaty za usługi pocztowe, telegraficzne, telekomunikacyjne (z wyłączeniem abonamentu telefonicznego) - pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
 - 10) doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń - w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy,
 - 11) zakup pomocy terapeutycznych,
 - 12) wynajem sprzętu,
 - 13) artykuły spożywcze,
 - 14) opieka medyczna podczas zawodów i imprez masowych,
 - 15) ubezpieczenie uczestników projektu,
 - 16) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja,
 - 17) promocja realizacji zadania.
3. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł).
4. Sprzęt zakupiony ze środków dotacji jest własnością podmiotu, który otrzymał dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.

V. KOMISJE KONKURSOWE

§ 6

1. Złożone oferty opiniują Komisje konkursowe powoływane w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego, działające na zasadach określonych w Programie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi.

2. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartych konkursach ofert.
3. Ocena formalna ofert dokonywana jest na posiedzeniu otwartym, na którym mogą być obecni oferenci. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

VI. KRYTERIA I TERMINY WYBORU OFERT

§ 7

1. Komisja konkursowa opiniuje oferty w oparciu o zasady wskazane w:
 - 1) ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - 2) Karcie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) Programie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) niniejszym Regulaminie.
2. Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert, ocenia:
 - 1) zgodność projektu z zadaniami Powiatu oraz celami i założeniami konkursu,
 - 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - 3) zgodność działalności statutowej podmiotu z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 4) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 5) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,
 - 6) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 7) planowaną liczbę odbiorców projektu,
 - 8) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 9) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, stosując kryteria określone w ust. 3.
3. Kryteria oceny merytorycznej:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot:
 - a) deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacji i przydzielenie zadań jego członkom), udział np. wolontariuszy, praca społeczna członków : 0 - 5 pkt,
 - b) rzeczowe np. lokal, sprzęt: 0 - 5 pkt,
 - 2) doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu):
 - a) projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt,
 - b) projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt,
 - c) projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt,
 - 3) ocena realizacji zadań zleconych przez Powiat oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków):
 - a) nieterminowe złożenie sprawozdania; nieterminowy zwrot dotacji: minus 4 pkt,

- b) terminowe złożenie sprawozdania i rozliczenia się z dotacji: 4 pkt,
 - 4) zasięg projektu (adresaci działań):
 - a) gminny: 1 pkt,
 - b) ponadgminny: 2 pkt,
 - c) powiatowy: 3 pkt,
 - d) regionalny, krajowy, międzynarodowy: 4 pkt,
 - 5) przewidywana liczba odbiorców projektu:
 - a) do 100 osób: 1 pkt,
 - b) powyżej 100 osób: 2 pkt,
 - 6) rzetelny, realny opis planowanych działań: 0 - 10 pkt,
 - 7) kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów: 0 - 5 pkt,
 - 8) wysokość własnego wkładu finansowego: za każde rozpoczęte 10% własnego wkładu finansowego w przedsięwzięcie 0,5 pkt; maksymalnie 5 pkt.
4. Oferta może uzyskać maksymalnie:
 - 1) 39 punktów - w przypadku powierzenia realizacji zadania, z zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 35 punktów,
 - 2) 44 punkty - w przypadku wsparcia realizacji zadania, z zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 40 punktów.
 5. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od udzielenia przez podmiot dodatkowych informacji w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta. Powiadomienie odbywa się na zasadach określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu.
 6. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych ofercie przez Komisję konkursową. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację projektu, w przypadku gdy:
 - 1) oferta uzyskała mniej niż 25 punktów,
 - 2) podmiot, który złożył ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu,
 - 3) podmiot, który złożył ofertę zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i /lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
 7. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu 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.
 8. Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
 9. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
 10. Lista podmiotów, którym przyznano dotację oraz których oferty odrzucono, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
 11. Zarząd Powiatu Wołomińskiego unieważnia otwarty 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 § 4 ust. 4.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Decyzja Zarządu Powiatu Wołomińskiego o wyborze oferty i udzieleniu dotacji stanowi podstawę zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie ofert na realizację zadania publicznego.
2. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony nie dłuższy niż 5 lat.
3. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego - ramowy wzór umowy został określony rozporządzeniem 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). Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Powiatu.

4. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego należy wskazać prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
5. Podmioty, z którymi Powiat Wołomiński zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.
6. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana oferent nie będzie związany ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez oferenta od zawarcia umowy.
7. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia Zarządu Powiatu o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursów.
8. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić:
 - 1) korektę Kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysu ze względu na przewidywane źródła finansowania dla ofert składanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) zaktualizowany Harmonogram realizacji zadania,
 - 3) Oświadczenie oferenta o zgodności wyciągu z rejestru, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. a) niniejszego Regulaminu ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy - wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i dostępny jest na stronie internetowej Powiatu.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 lit. a) i lit. b) winny zostać opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu wskazanym w 3 ust. 1.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. 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.

§ 9

Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany 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.

§ 10

Przy wydatkowaniu środków publicznych podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 11

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie według wzoru określonego rozporządzeniem 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). Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie internetowej Powiatu.

§ 12

1. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarząd Powiatu Wołomińskiego zlecając zadanie publiczne, może dokonywać okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.
2. Kontrola jest realizowana zgodnie z przyjętą przez Zarząd Powiatu „Procedurą kontroli realizacji zadań publicznych”.

§ 13

1. Do zlecenia zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy § 5 ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 3 lit. „h” niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia w konkursie oferty po raz pierwszy nie mają zastosowania przepisy § 7 ust. 3 lit. „c” niniejszego Regulaminu.

§ 14

Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zlecenia realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, z wyłączeniem przepisów § 4 ust. 4 i 8 w rozdziale III, rozdziału V oraz § 7 ust. 5, 7 i 11 w rozdziale VI.