UCHWAŁA NR VII-427/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 27 października 2026 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała nr VI-429/2022 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

Załącznik
do Uchwały Nr VII-427/2026
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 27 października 2026 r.

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

SPIS TREŚCI

Wstęp 2

I. Zasady przyznawania dotacji 3
§ 1 Wysokość dotacji, termin realizacji zadania publicznego 3
§ 2 Kwalifikowalność kosztów 3

II. Procedura konkursowa 4
§ 3 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego 4
§ 4 Złożenie oferty 6
§ 5 Ocena formalna oferty 7
§ 6 Komisja konkursowa 7
§ 7 Ocena merytoryczna projektu 9
§ 8 Wybór oferty oraz zasady dokonywania zmian w ofercie 10

III. Zlecanie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym 12
§ 9 Zlecanie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym 12

IV. Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji 13
§ 10 Zawarcie umowy 13
§ 11 Przekazanie dotacji 14
§ 12 Zmiany treści umowy 14
§ 13 Wydatkowanie środków 14
§ 14 Obowiązki i uprawnienia informacyjne 14

V. Kontrola realizacji zadań publicznych 15
§ 15 Kontrola realizacji zadań publicznych 15

VI. Zasady rozliczania dotacji 15
§ 16 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego 15
§ 17 Załączniki do sprawozdania 16
§ 18 Dokumenty potwierdzające rozliczenie zadania 16
§ 19 Zatwierdzenie sprawozdania 17
§ 20 Niezłożenie sprawozdania w terminie 18
§ 21 Zwrot dotacji 18

Postanowienia końcowe 18

Wykaz załączników 19

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, 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, 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.

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.

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. Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy.

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

I. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

§ 1
Wysokość dotacji, termin realizacji zadania publicznego

1. W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określana jest kwota, którą Powiat Wołomiński przeznacza na realizację zadania oraz ramy czasowe realizacji zadania.
2. W przypadku wsparcia realizacji zadania, w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, określa się maksymalny % udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadnia.
3. W przypadku wsparcia realizacji zadania, całkowity koszt realizacji zadania stanowią:
   1) dotacja Powiatu Wołomińskiego;
   2) wkład własny organizacji służący realizacji zadania obejmujący wkład własny niefinansowy – stanowiący wkład rzeczowy rozumiany jako zasób rzeczowy własny lub udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie lub wkład osobowy rozumiany jako nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
   3) w przypadku dofinansowania inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego – środki finansowe własne organizacji lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł, służące realizacji tych inwestycji;
   4) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
4. Organizacja może dokonać zastąpienia całości lub części wkładu rzeczowego lub wkładu osobowego środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł.
5. Sposób rozliczenia kosztów realizacji zadania określa umowa o realizacji zadania publicznego.

§ 2
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 publicznego lub jej aktualizacja stanowiąca załącznik do podpisanej umowy;
   2) są uzasadnione podejmowanymi działaniami;
   3) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę;
   4) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania, po podpisaniu umowy;
   5) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta;
   6) są poparte oryginałami faktur, rachunków i innych dowodów księgowych.
2. Z dotacji nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:
   1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
   2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
   3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
   4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
   5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
   6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;

7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Wołomińskiego na podstawie odrębnych przepisów;
8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

3. Koszty administracyjne realizacji zadania nie mogą przekroczyć 30 % całkowitych kosztów realizacji zadania.
4. Za koszty administracyjne ponoszone w trakcie realizacji zadania uznaje się, w szczególności koszty:
   1) obsługi administracyjnej;
   2) obsługi księgowej;
   3) koordynacji zadania;
   4) utrzymania powierzchni biurowych (np.: czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
   5) usług pocztowych, telefonicznych, internetowych;
   6) utworzenia, dostosowania, rozwoju oraz utrzymania strony internetowej – w zakresie, w jakim strona ta jest wykorzystywana na potrzeby realizacji zadania;
   7) zakupu wyposażenia niezbędnego do administracyjnej obsługi realizacji zadania;
   8) materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
   9) promocji realizacji zadania;
   10) obsługi z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Podatek od towarów i usług (VAT) jest uznany za koszt realizacji zadania, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to VAT nie może być uznany za koszt kwalifikowany.
6. Za wydatki majątkowe finansowane lub dofinansowane z dotacji uznaje się każdy nakład na niefinansowe aktywa trwałe (wydatek inwestycyjny) stanowiący środek trwały lub wartość niematerialną i prawną wpisywaną do ewidencji środków trwałych organizacji, niezależnie od jego wartości początkowej.
7. Wydatki majątkowe obejmują w szczególności:
   1) wydatki na zakup lub wytworzenie środków trwałych amortyzowanych jednorazowo oraz podlegających amortyzacji w czasie;
   2) zakup wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji, oprogramowania komputerowego) spełniających kryteria aktywów trwałych.
8. Wydatkiem majątkowym nie jest zakup drobnego wyposażenia i materiałów, które na mocy polityki rachunkowości organizacji nie są ujmowane na kontach środków trwałych (w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej środków trwałych).

II. PROCEDURA KONKURSOWA

§ 3
Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, zwany w treści Zasad „konkursem 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. Dla każdego z proponowanych zadań wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 2, przygotowuje Kartę rodzaju zadania zawierającą:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej zgłaszającej zadanie;
   2) dział i rozdział klasyfikacji budżetowej;
   3) rodzaj zadania, ze wskazaniem czy obejmuje jego powierzenie czy wsparcie;
   4) cel realizacji zadania;
   5) syntetyczny opis zadania;
   6) odniesienie do dokumentu programowego (np.: programy, strategie);
   7) oczekiwane rezultaty uwzględniające wskaźniki produktu służące określeniu realizacji zadania;
   8) wskazanie warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
   9) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
   10) termin realizacji zadania;
   11) datę sporządzenia i podpis kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.

   Druk „Karta rodzaju zadania" stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
4. Rodzaje zadań, zawarte w Karcie, o której mowa w ust. 3, opiniowane są przez Powiatową Radę Działalności Pożytku Publicznego w powiecie wołomińskim.
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, w treści Zasad „ogłoszenie", stanowi załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych i zawiera następujące informacje:
   1) podstawa prawna ogłoszenia konkursu ofert;
   2) rodzaj zadania, w tym nazwa, krótki opis zadania, cel zadania oraz oczekiwane rezultaty zadania, w tym ich wskaźniki;
   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;
   7) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert;
   8) zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom;
   9) zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   10) zasady przesuwania środków pomiędzy pozycjami kalkulacji kosztów realizacji zadania;
   11) informacja o możliwości zastąpienia przez organizację całości lub części wkładu rzeczowego lub osobowego środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł;
   12) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
   13) w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „reegranting" – dodatkowe informacje o zasadach i warunkach zlecania realizacji zadania.

Uwaga:

- informacji na temat otwartych konkursów ofert, w szczególności wymogów formalnych jakie winna spełniać oferta, udzielają pracownicy Starostwa odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi:
  Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie
  tel.: 22 346-11-08 lub 346-11-04,
  e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.

6. Treść ogłoszenia uzgadniana jest z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wołomińskiego, które zgłosiły listę zadań będących przedmiotem konkursu.
7. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych parafowany jest pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Starostwa oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
8. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, na stronie https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski zakładka Co robimy – Organizacje pozarządowe – Konkursy ofert, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.

§ 4
Złożenie oferty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnych przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Ofertę mogą złożyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd organizacji.
3. Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
4. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie jednej oferty przez ten sam podmiot. Oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
5. W przypadku złożenia w jednym konkursie więcej niż jednej oferty, ocenie będzie podlegała oferta złożona jako pierwsza.
6. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem generatora ofert udostępnionego przez Powiat Wołomiński.
7. Po złożeniu oferty w generatorze ofert należy wydrukować dokument potwierdzający złożenie oferty, który – podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta – należy złożyć, z zastrzeżeniem pkt 2, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
   1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
   2) drogą elektroniczną – opatrzoną podpisem elektronicznym (podpis zaufany – Profil Zaufany, podpis osobisty – e-dowód, kwalifikowany podpis elektroniczny):
      a) na adres e-Doręczeń: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37;
      b) na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
   3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
      Starostwo Powiatowe w Wołominie
      ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

Uwaga:

- nie uznaje się za prawidłowy dokument potwierdzający złożenie oferty, złożony na zasadach wskazanych w ust. 7 pkt 2, będący kserokopią zawierającą podpis odręczny.

8. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.
9. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej za pośrednictwem generatora ofert, wyłącznie przed upływem terminu składania ofert w generatorze, należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Wołominie, w jednym ze sposobów wskazanych w ust. 7, oświadczenie o wycofaniu oferty.

§ 5
Ocena formalna oferty

1. Oferty składane w konkursach ofert poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po wpływie do Starostwa.
3. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie, co odnotowuje się w „Karcie Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie".
   Druk „Karta Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie" stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
4. Oferta uznana jest za poprawną, gdy:
   1) została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
   2) przedmiot oferty jest zgodny z celem działalności oferenta;
   3) została złożona w terminie, w sposób i na zasadach określonych w ogłoszeniu;
   4) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami określonymi w ogłoszeniu;
   5) zawiera informacje o wkładzie rzeczowym lub osobowym, zaś w przypadku zastąpienia wkładu niefinansowego środkami finansowymi – informację o wysokości tych środków.
5. Oferta, nie spełniająca wymogów określonych w ust. 4 nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona.
7. Zestawienie zawierające wyniki oceny formalnej ofert Wydział Spraw Obywatelskich przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącym komisji konkursowych, o których mowa w § 6.

§ 6
Komisja konkursowa

1. Oferta, która przeszła 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 Powiatu Wołomińskiego zaprasza organizacje, prowadzące działalność na terenie powiatu, do zgłaszania kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowych. Zgłoszeń dokonuje się na druku „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych" stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad.
4. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, tworzy się stałą listę osób wskazanych przez organizacje do udziału w pracach komisji konkursowych (aktualna lista dostępna jest na stronie www.samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski zakładka Co robimy –

Organizacje pozarządowe). Wykreślenie z listy następuje z urzędu – jeśli członek komisji nie uczestniczy w trzech kolejnych posiedzeniach lub na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.

5. Komisja konkursowa składa się z 6 członków, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, w skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący – przedstawiciel Zarządu, który kieruje pracami komisji;
   2) wiceprzewodniczący – pracownik właściwego merytorycznie wydziału Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, 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 wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie ofert.
6. Do zadań przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji, w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, należy:
   1) ustalanie terminów posiedzeń komisji;
   2) organizowanie posiedzeń komisji;
   3) wyłączanie z udziału w pracach komisji osób podlegających wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy;
   4) przestawianie Zarządowi Powiatu Wołomińskiego wyników pracy komisji.
7. W skład komisji konkursowej, do opiniowania ofert w konkursie na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel Wojewody Mazowieckiego. W przypadku udziału przedstawiciela Wojewody Mazowieckiego w posiedzeniu komisji modyfikacji ulega druk „Karta Oceny Merytorycznej oferty złożonej w konkursie", o którym mowa w ust. 13 oraz druk „Protokół posiedzenia komisji konkursowej", o którym mowa w ust. 14, w części dotyczącej liczby członków komisji.
8. 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.
9. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w obecności co najmniej 3 członków, posiedzenia komisji mogą odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
10. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
11. Członkowie komisji, przed pierwszym posiedzeniem, zapoznają się z Zestawieniem zawierającym wyniki oceny formalnej ofert.
12. Po zapoznaniu się z Zestawieniem zawierającym wyniki oceny formalnej ofert, członkowie komisji składają oświadczenie o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w pracach komisji.
    Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej" stanowi załącznik nr 4 do Zasad.
13. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia „Kartę Oceny Merytorycznej oferty złożonej w konkursie" przyznając ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez członków komisji.

Druk „Karta Oceny Merytorycznej oferty złożonej w konkursie” stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

14. Z posiedzeń komisji sporządzany jest Protokół posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych, podpisywany przez członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zarządowi.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 powinien zawierać:
    1) oznaczenie miejsca i daty posiedzenia komisji;
    2) nazwę konkursu;
    3) datę ogłoszenia konkursu i termin składania ofert;
    4) skład komisji konkursowej;
    5) liczbę złożonych ofert;
    6) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu ofert;
    7) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursu ofert;
    8) ewentualne rekomendacje i uwagi komisji, które mogą być pomocne przy podziale przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego środków z budżetu Powiatu.

    Druk „Protokół posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych” stanowi załącznik nr 6 do Zasad.
16. W trakcie prac komisja konkursowa może wystąpić do oferenta z wnioskiem o podanie dodatkowych informacji i wyjaśnień do części merytorycznej i finansowej oferty. Informację o działaniach komisji oraz uzyskanej odpowiedzi zawiera się w „Protokole posiedzenia komisji konkursowej”.
17. Obsługę organizacyjną komisji konkursowej prowadzi Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 7
Ocena merytoryczna projektu

1. Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:
    1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
    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 zapewniane przez organizacje wkłady rzeczowe lub osobowe służące realizacji zadania publicznego;
    5) w przypadkach, zastąpienia całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł oraz dofinansowania inwestycji związanych z realizacją zadania – uwzględnia zapewniany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, służących realizacji zadania publicznego;
    6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, 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 oraz maksymalna liczba punków:
    1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 pkt – 10 pkt)

ocena stopnia w jakim oferent dysponuje odpowiednimi zasobami, doświadczenie oraz kwalifikacjami osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania;

2) kalkulacja kosztów realizacji zadania (0 pkt – 10 pkt)
   ocena spójności budżetu z opisem działań, rzetelności kalkulacji stawek jednostkowych oraz efektywności i gospodarności planowanych wydatków;
3) proponowania jakość wykonania zadania (0 pkt – 10 pkt)
   ocena merytorycznej zawartości projektu, w tym realności osiągnięcia zakładanych rezultatów;
4) ocena wkładu rzeczowego lub osobowego
   (0 pkt – 5 pkt – w przypadku wykazania środków, o których mowa w kryterium 5)
   (0 pkt – 10 pkt – w przypadku niewykazywania środków, o których mowa w kryterium 5)
   ocena rzetelności, celowości i adekwatności zadeklarowanego wkładu rzeczowego (np. wyposażenie, sprzęt, lokal) oraz wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy, członków organizacji wykonujących pracę społeczną) służącego bezpośredniej realizacji zadania publicznego;
5) ocena udziału środków finansowych własnych lub z innych źródeł (0 pkt – 5 pkt)
   ocena wysokości i pewności zaangażowania środków finansowych, w tym środków wprowadzonych w zastępstwie wkładu rzeczowego lub wkładu osobowego;
6) ocena warunków dotychczasowej współpracy (0 pkt – 10 pkt)
   ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

3. Oferta może uzyskać maksymalnie 50 punktów.
4. Jeżeli specyfika konkursu ofert tego wymaga, istnieje możliwość modyfikacji kryteriów oceny, tym samym modyfikacji druku „Karta oceny merytorycznej projektu". Zmodyfikowany druk „Karty Oceny Merytorycznej oferty złożonej w konkursie" stanowi załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

§ 8
Wybór oferty oraz zasady dokonywania zmian w ofercie

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z Protokołem posiedzenia komisji konkursowej oraz Zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.
2. Projekt uchwały Zarządu Powiatu Wołomińskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych parafowany jest pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Starostwa oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
3. Zarząd Powiatu Wołomińskiego nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy oferta uzyskała mniej niż 26 punktów.
4. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego oraz podanie uchwały do publicznej wiadomości nastąpi, nie później niż w ciągu 35 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert. W przypadku rozpatrywania więcej niż 40 ofert w danej edycji, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 40 dni.

5. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, na stronie https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski zakładka Co robimy – Organizacje pozarządowe – Konkursy ofert oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
7. Zarząd Powiatu Wołomińskiego unieważnia konkurs ofert, jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty;
   2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
8. Projekt uchwały Zarząd Powiatu Wołomińskiego w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych parafowany jest pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Starostwa.
9. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana możliwe jest:
   1) uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanego wkładu własnego oraz świadczeń od odbiorców zadania z zastrzeżeniem, że należy zachować procentowe proporcje dotacji i udziału organizacji w kosztach realizacji zadania określone w ofercie złożonej w konkursie ofert;
   2) odstąpienie przez organizację od zawarcia umowy.
10. W szczególnych przypadkach Zarząd Powiatu Wołomińskiego może, przed podpisaniem umowy lub w trakcie realizacji zadania, wyrazić zgodę na zmniejszenie procentowego udziału organizacji w kosztach realizacji zadania. Zmiana taka wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.
11. Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć, w szczególności:
    1) kopię aktualnego wyciągu z właściwej ewidencji;
    2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
    3) dokumenty niezbędne ze względu na specyfikę zadania publicznego.

    Dopuszcza się sporządzenie zawiadomienia na druku „Oświadczenie oferenta" stanowiącym załącznik nr 7 do Zasad – druk oświadczenia przekazywany jest po rozstrzygnięciu konkursu ofert na adres e-mail oferenta podany w ofercie.
12. 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 sporządzić w generatorze ofert aktualizację oferty realizacji zadania publicznego.
13. Niedostarczenie dokumentów, o którym mowa w ust. 11 i ust. 12, w podanych terminach może być uznane za rezygnację z realizacji zadania.
14. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania do 15 % kosztów wykazanych w pozycji, z zastrzeżeniem, że:
    1) proporcje pomiędzy kosztami merytorycznymi, a kosztami administracyjnym nie mogą ulec zmianie, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3;
    2) niedopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi, a wydatkami majątkowymi.

    Zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania powyżej 15 % lub przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi, a wydatkami

majątkowymi wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

15. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się, w szczególności:
    1) utworzenie nowej pozycji kosztów, z uwzględnieniem zapisów ust. 14, jednak wprowadzona zmiana nie może zmienić istoty zadania;
    2) zmiany w zakresie terminu realizacji zadania, jednak zmieniony termin realizacji zadania winien zawierać się w datach wskazanych w ogłoszeniu konkursu ofert;
    3) zmiany w zakresie miejsca realizacji zadania, jednak miejsce realizacji zadania winno odpowiadać wymogom określonym w konkursie ofert.

    Zmiany, o których mowa w pkt 1 – 3 wymagają złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.
16. Nieosiągnięcie rezultatów w stopniu wskazanym w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.

III. ZLECANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

§ 9
Zlecanie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Organizacja składa uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 19a. ustawy na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnych przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Oferta, o której mowa w ust. 1, składana jest w formie papierowej, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
    1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
    2) drogą elektroniczną – opatrzoną podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany – Profil Zaufany, podpis osobisty – e-dowód):
        a) na adres e-Doręczeń: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37;
        b) na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
    3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
    Starostwo Powiatowe w Wołominie
    ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
3. W przypadku udostępnienia przez Powiat Wołomiński generatora ofert, uproszczoną ofertę realizacji zadania można złożyć za pośrednictwem generatora.
4. Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest niezwłocznie po wpływie oferty do Starostwa Powiatowego w Wołominie, przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów § 5.
5. Ocenę, o której mowa w ust. 4 zawierającą opinie wydziałów merytorycznych Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz/lub jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, Wydział Spraw Obywatelskich przedstawia w formie notatki służbowej.
6. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Wołominie, w przypadku uznania celowości realizacji zadania, Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, na stronie https://samorzad.gov.pl/ web/powiat-wolominski zakładka Co robimy – Organizacje pozarządowe – Tryb pozakonkursowy oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.

7. W terminie 7 dni od dnia podania oferty do publicznej wiadomości każdy ma prawo zgłaszania uwag dotyczących oferty.
   „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym" stanowi załącznik nr 8 do Zasad.
8. Po upływie 7 dni od dnia publikacji oferty, w przypadku negatywnego rozpatrzenia zgłoszonych uwag, Zarząd Powiatu Wołomińskiego niezwłocznie zawiera umowę o realizację zadania publicznego.
9. Dopuszcza się przyjęcie zawiadomienia zawierającego, w szczególności: dane osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, numer jego rachunku bankowego oraz informację o wydatkach majątkowych w ramach zadania na druku „Oświadczenie oferenta art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie" stanowiącym załącznik nr 7a do Zasad – druk oświadczenia przekazywany jest, po podjęciu przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwały w sprawie udzielenia dotacji, na adres e-mail oferenta podany w uproszczonej ofercie.
10. Do uproszczonej oferty, umowy oraz uproszczonego sprawozdania z zadania realizowanego w trybie pozakonkursowy, mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszych Zasad, w szczególności zapisy § 1 ust. 3 oraz ust. 4.

IV. ZAWARCIE UMOWY ORAZ PRZEKAZANIE DOTACJI

§ 10
Zawarcie umowy

1. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzana jest w 2 egzemplarzach przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich i podpisana przez jej strony niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu ofert. Projekt umowy parafowany jest pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Starostwa oraz wymaga kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.
2. Dopuszcza się podpisanie umowy przez jej strony kwalifikowanym podpisem elektronicznym – wówczas zapis ust. 1 w części dotyczącej liczby egzemplarzy oraz ust. 5 nie mają zastosowania.
3. Umowa ustala zakres i warunki realizacji zadania publicznego, zgodna jest ze wzorem określonym w aktualnych przepisach wykonawczych do ustawy.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić, jeśli wymagane, dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 11 i ust. 12 oraz inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
5. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
6. 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 1 egzemplarz umowy do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku określonym w ust. 2 umowa, po podpisaniu przez reprezentację Powiatu Wołomińskiego, przekazywana jest do podpisu za pośrednictwem e-maila wso@powiat-wlominski.pl lub ngo@powiat-wolominsiki.pl na adres e-mail podany w ofercie.

§ 11
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 w umowie rachunku bankowego, który zobowiązuje się utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, organizacja realizująca zadanie niezwłocznie informuje Powiat Wołomiński o nowym rachunku i jego numerze.

   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 lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 12
Zmiany treści umowy

1. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają, pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu bądź formy dokumentowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są zmiany treści umowy na zasadach określonych w § 8 ust. 14 – 16.

§ 13
Wydatkowanie środków

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

§ 14
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Organizacja zobowiązana jest do umieszczania logo Powiatu Wołomińskiego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Powiat przekazuje organizacji po zawarciu umowy.
3. Treść i forma wizualizacji na materiałach, o których mowa w ust. 2 podlega konsultacji oraz wymaga uzyskania akceptacji Powiatu.

4. Organizacja ma obowiązek informowania o dokładnych datach przedsięwzięć podejmowanych w ramach zadania, celem publikacji informacji w Kalendarzu Imprez prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, na adres e-mail Zleceniodawcy: ngo@powiat-wolominski.pl bez wezwania, niezwłocznie po ustaleniu dat przedsięwzięć.
5. Na żądanie Powiatu organizacja jest zobowiązana do przekazania zaproszeń na wydarzenia realizowane w ramach zadania, na co najmniej 7 dni przed datą realizacji wydarzenia.
6. Na żądanie Powiatu organizacja jest zobowiązana do przekazania informacji o charakterze informacyjno-prasowym w terminie 3 dni, w uzasadnionych przypadkach wraz z fotorelacją, po zakończeniu etapu lub całości zadania.

V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 15
Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Kontrola oceny i realizacji zadania dokonywana jest na podstawie art. 17 ustawy.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania publicznego, w terminie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowano zadanie publiczne w siedzibie organizacji, w miejscu realizacji zadania publicznego jak też w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie.
3. Zasady kontroli realizacji zadań publicznych zawiera „Regulamin kontroli realizacji zadań publicznych zlecanych przez Powiat Wołomiński organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.”.

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

§ 16
Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, które organizacja zobowiązana jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Powiat Wołomiński może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, które powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnych przepisach wykonawczych do ustawy, za pośrednictwem generatora ofert udostępnionego przez Powiat Wołomiński.
4. Po złożeniu sprawozdania w generatorze ofert należy wydrukować dokument potwierdzający złożenie sprawozdania, który – podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta – należy złożyć, z zastrzeżeniem punktu 2, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
   1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, w godzinach pracy Starostwa;
   2) drogą elektroniczną – opatrzoną podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany – Profil Zaufany, podpis osobisty – e-dowód):

c) na adres e-Doręczeń: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37;
d) na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;

3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

5. 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.

§ 17
Załączniki do sprawozdania

1. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów dotyczących zrealizowanego zadania.
2. Na żądanie Powiatu organizacja ma obowiązek przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów.
3. W przypadku dowodów składanych w formie kserokopii – winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi – podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

§ 18
Dokumenty potwierdzające rozliczenie zadania

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

   Uwaga:
   - wszelką dokumentację, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zrealizowane zostało zadanie publiczne.

3. Dokumentami potwierdzającymi koszty realizacji zadania, mogą być m. in.:
   1) faktury;
   2) faktury korygujące;
   3) paragony, w których podano Numer Identyfikacji Podatkowej organizacji;
   4) rachunki;
   5) noty obciążeniowe;
   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, jeśli 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 osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie:
   1) porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy lub;
   2) oświadczenia członka organizacji wykonującego pracę społeczną lub;
   3) listy/karty czasu pracy wolontariusza/członka organizacji wykonującego prace społeczną.
7. Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie:
   1) umowy użyczenia lub;
   2) oświadczenia o wykorzystywanych podczas realizacji zadania zasobach rzeczowych.
8. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków, w tym osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, powinny być wystawione na beneficjenta dotacji oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
9. W ramach dokumentowania prowadzonych działań, w tym osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach.

§ 19
Zatwierdzenie sprawozdania

1. Akceptacja sprawozdania z wykonania zadania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań.
2. Analizy części merytorycznej sprawozdania dokonuje pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich, który na ostatniej stronie sprawozdania umieszcza stosowną adnotację

o przeprowadzonych czynnościach. Weryfikacja poprawności rachunkowej części finansowej sprawozdania dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansów, który na ostatniej stronie sprawozdania umieszcza stosowną adnotację o przeprowadzonej kontroli rachunkowej.
3. Informacja o akceptacji sprawozdania przekazywana jest organizacji w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej lub generatora ofert.
4. Odmowa akceptacji sprawozdania wszczyna procedurę administracyjną kończącą się wydaniem przez Starostę Wołomińskiego decyzji określającej kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Powiatu. W przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

§ 20
Niezłożenie sprawozdania w terminie

1. Niezłożenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie rodzi po stronie Powiatu obowiązek pisemnego wezwania organizacji do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.
2. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 oraz § 17 ust. 2 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Powiat.

§ 21
Zwrot dotacji

Konsekwencją niewykorzystania dotacji w terminie określonym umową lub rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji na zasadach określonych w art. 251 oraz art. 252 ustawy o finansach publicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy Zasad określone w:
   1) rozdziale I: § 1 ust. 2 – 3; § 2 ust. 3;
   2) rozdziale II: § 7 ust. 2 pkt 5;
   3) rozdziale III.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 4, może zawierać zapisy szczególne w stosunku do zawartych w niniejszych Zasadach. W treści ogłoszenia konkursu ofert należy wskazać wprowadzone zapisy szczególne.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Druk „Karta rodzaju zadania”
2. Druk „Karta Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie”
3. Druk „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych”
4. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej”
5. Druk „Karta Oceny Merytorycznej oferty złożonej w konkursie”
6. Druk „Protokół posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych”
7. Druk „Oświadczenie oferenta”

7a. Druk „Oświadczenie oferenta art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

8. Druk „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym”

Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

KARTA RODZAJU ZADANIA[1] ROK _____

oznaczenie komórki organizacyjnej zgłaszającej zadanie		
dział klasyfikacji budżetowej		
rozdział klasyfikacji budżetowej		
rodzaj zadania[2] (ze wskazaniem czy obejmuje jego powierzenie czy wsparcie)		
cel realizacji zadania		
syntetyczny opis zadania		
odniesienie do dokumentu programowego[3]		
oczekiwane rezultaty uwzględniające wskaźniki produktu służące określeniu realizacji zadania[4]		
wskazanie warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami[5]		
wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania[6]	1	
	2	
termin realizacji zadania[7]		

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej)

1. wypełnić oddzielnie dla każdego rodzaju zadania / można uwzględniać projekty wieloletnie
2. tytuł otwartego konkursu ofert
3. np.: program, strategia…
4. zaleca się wskazanie rezultatów mierzalnych
5. minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej
6. w polu 1 wskazać maksymalną kwotę dofinansowania jednego projektu
   w polu 2 wskazać budżet otwartego konkursu ofert
7. (od D-M-R do D-M-R)

Załącznik nr 2 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

Status oceny:
Numer oferty:
Tytuł oferty:
Nazwa organizacji / grupy:
Data:

Karta Oceny Formalnej

oferty złożonej w konkursie:

……
(podaje się rodzaj zadania publicznego)

Lp.	Tytuł*	Wartość	Uzasadnienie (wymagane w przypadku zaznaczenia w kolumnie „Wartość" NIE):
1	Kryterium 1: oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie	TAK / NIE	
2	Kryterium 2: przedmiot oferty jest zgodny z celem działalności oferenta	TAK / NIE	
3	Kryterium 3: oferta została złożona w terminie, w sposób i na zasadach określonych w ogłoszeniu	TAK / NIE	
4	Kryterium 4: wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami określonymi w ogłoszeniu	TAK / NIE	
5	Kryterium 5: oferta zawiera informacje o wkładzie rzeczowym i/lub osobowym, zaś w przypadku zastąpienia wkładu niefinansowego środkami finansowymi – informację o wysokości tych środków	TAK / NIE	
6	**Wynik oceny formalnej:** oferta spełnia podstawowe wymogi dotyczące poprawności podlega ocenie merytorycznej: TAK / NIE		

Imię i nazwisko	Data oceny

* rodzaj kryterium poprawności, o którym mowa w § 5 ust 3 Zasad przyznawania i rozliczania dotacji…

Załącznik nr 3 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA

do udziału w pracach komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych

Nazwa i siedziba podmiotu zgłaszającego kandydata	
Imię i nazwisko osoby zgłaszanej (ewentualnie pełniona funkcja w podmiocie zgłaszającym)	
Kontakt do osoby zgłaszanej: telefon lub adres e-mail	
Krótka informacja prezentująca kandydata, określająca kwalifikacje przydatne do wykonywania zadań członka Komisji	
Podpis/y i pieczęć/ci osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania podmiotu zgłaszającego*	
Data sporządzenia formularza	

* W przypadku braku pieczęci czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania podmiotu zgłaszającego oraz pełniona/e funkcja/e.

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie oraz udział w pracach komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, tym samym na wpisanie mnie na stałą listę osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do udziału w pracach komisji.
   Mam świadomość, że lista osób zawierająca imię i nazwisko oraz nazwę organizacji pozarządowej delegującej kandydata, podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski. Mam świadomość, że wykreślenie z listy następuje z urzędu – jeśli członek komisji nie uczestniczy w trzech kolejnych posiedzeniach lub na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zgłaszającego bądź osoby zgłaszanej.

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

Nazwa zakresu	Zaznaczyć „x” preferowany/e zakres/y

   * Zgłoszenie preferencji nie jest tożsame z wyborem do komisji opiniującej oferty we wskazanym/ch zakresie/ach.

3. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:
   1) Administratorem moich danych osobowych jest Starosta Wołomiński, z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądzyńskiego 3.
   2) Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie można skontaktować się za pośrednictwem e-maila: iod@powiat-wolominski.pl.
   3) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości kandydowania oraz udziału w pracach komisji konkursowych.
   4) Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo uzyskania kopii danych, do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
   5) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
   6) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu ustalenia składu komisji konkursowych oraz opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych.
   7) Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska będą podane do publicznej wiadomości, pozostałe dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, mogą być udostępniane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np.: na wniosek sądu, prokuratury).
   8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat licząc od podjęcia uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej, a po upływie tego okresu wieczyście w Archiwum Państwowym (kat. archiwalna A).
   9) Mam prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdy uznam, że przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy RODO.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis kandydata

Załącznik nr 4 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

……
miejscowość i data

.....
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 5 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

Status oceny:
Numer oferty:
Tytuł oferty:
Nazwa organizacji / grupy:

Karta Oceny Merytorycznej

oferty złożonej w konkursie:

……
(podaje się rodzaj zadania publicznego)

Lp.	Imię i nazwisko oceniającego					
1	Kryterium 1: możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 pkt – 10 pkt) Opis: ocena stopnia w jakim oferent dysponuje odpowiednimi zasobami, doświadczenie oraz kwalifikacjami osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania					
	punktacja					
2	Kryterium 2: kalkulacja kosztów realizacji zadania (0 pkt – 10 pkt) Opis: ocena spójności budżetu z opisem działań, rzetelności kalkulacji stawek jednostkowych oraz efektywności i gospodarności planowanych wydatków					
	punktacja					
3	Kryterium 3: proponowania jakość wykonania zadania (0 pkt – 10 pkt) Opis: ocena merytorycznej zawartości projektu, w tym realności osiągnięcia zakładanych rezultatów					
	punktacja					
4	Kryterium 4: ocena wkładu rzeczowego lub osobowego (0 pkt – 5 pkt – w przypadku wykazania środków, o których mowa w kryterium 5) (0 pkt – 10 pkt – w przypadku niewykazywania środków, o których mowa w kryterium 5) Opis: ocena rzetelności, celowości i adekwatności zadeklarowanego wkładu rzeczowego (np. wyposażenie, sprzęt, lokal) oraz wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy, członków organizacji wykonujących pracę społeczną) służącego bezpośredniej realizacji zadania publicznego					
	punktacja					
5	Kryterium 5*: ocena udziału środków finansowych własnych lub z innych źródeł (0 pkt – 5 pkt) Opis: ocena wysokości i pewności zaangażowania środków finansowych, w tym środków wprowadzonych w zastępstwie wkładu rzeczowego lub wkładu osobowego					
	punktacja					
6	Kryterium 6: ocena warunków dotychczasowej współpracy (0 pkt – 10 pkt) Opis: ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków					
	punktacja					
	SUMA PUNKTÓW					
	punktacja					

Imię i nazwisko	Data oceny

* Kryterium 5 oceny merytorycznej dotyczy wyłącznie wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

.....
numer konkursu

PROTOKÓŁ POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ
opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych

Miejsce i data posiedzenia Komisji konkursowej			
Nazwa otwartego konkursu ofert			
Data ogłoszenia otwartego konkursu ofert		**Termin składania ofert**	
Skład Komisji konkursowej (powołanej uchwałą nr ……. Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia …….....)	1. Przewodniczący Komisji – 2. Wiceprzewodniczący Komisji – 3. Członek Komisji – 4. Członek Komisji – 5. Członek Komisji – 6. Członek Komisji –		
Liczba złożonych ofert		**Liczba ofert, wykluczonych z przyczyn formalnych**	

Numer oferty	Nazwa oferenta	Liczba przyznanych punktów	Rekomendacje i uwagi Komisji konkursowej

Podpisy członków Komisji konkursowej	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Załącznik nr 7 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji
z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć Oferenta

.....
Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

.....

.....
pełna nazwa Oferenta

przyjmuje dotację w kwocie ..... zł, przyznaną przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwałą z dnia ..... w sprawie rozstrzygnięcia otwartego/ych konkursu/ów ofert na realizację zadania/ń publicznego/ych w roku ..... i podejmuje się zrealizować zadanie publiczne:

……..……...
tytuł zadania publicznego

1) w zmienionym/niezmienionym*, w stosunku do ujętego w ofercie, zakresie rzeczowym,
2) zgodnie ze zaktualizowanym/ujętym w ofercie* planem i harmonogramem działań,
3) zgodnie ze zaktualizowanym/ujętym w ofercie* opisem zakładanych rezultatów,
4) zgodnie ze zaktualizowaną/ujętą w ofercie* kalkulacją kosztów,

oraz informuje, że:
1) przy zawieraniu umowy reprezentowany będzie przez**:
   a) .....
   imię i nazwisko / pełniona funkcja / PESEL
   b) .....
   imię i nazwisko / pełniona funkcja / PESEL
2) realizował będzie następujące działania we współpracy z podmiotem trzecim (podać numer, nazwę oraz zakres działania zawartego w planie i harmonogramie działań)*/**:

Numer	Nazwa	Zakres

3) deklaruje chęć podpisania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym: TAK/NIE*;
4) aktualny numer rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację to**:

|___| |___| |___||___||___||___| |___||___||___||___| |___||___||___||___| |___||___||___||___|
|___||___||___||___| |___||___||___||___|.

Do oświadczenia załącza*:
1) kopię aktualnego wyciągu/zaświadczenia z właściwej ewidencji;
2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną;
3) …….....

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

UWAGA: aktualizację oferty sporządza się w generatorze wniosków Witkac.pl, nie należy jej drukować.

* niewłaściwe usunąć lub skreślić
** wypełnić, jeśli różni się podanego w ofercie

Załącznik nr 7a do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć Oferenta

.....
Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) Oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wobec udzielenia przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dotacji na realizację, w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadania publicznego:

……..…….....
tytuł zadania publicznego

Oferent informuje, że:

1) wykazane w uproszczonej ofercie realizacji zadania publicznego, w następujących pozycjach Szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania wydatki z przyznanej dotacji, mają charakter majątkowy (wydatek inwestycyjny):

Lp. z oferty	Rodzaj kosztu	Wartość wydatku z dotacji (PLN)
Suma		

2) przy zawieraniu umowy reprezentowany będzie przez:
   a) .....
   imię i nazwisko / pełniona funkcja / PESEL
   b) .....
   imię i nazwisko / pełniona funkcja / PESEL
3) deklaruje chęć podpisania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym: TAK/NIE*;
4) aktualny numer rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację to:

|___|___| |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
|___|___|___|___|___|___|___|___|.

Do oświadczenia załącza*:

1) kopię aktualnego wyciągu/zaświadczenia z właściwej ewidencji;
2) …….....
3) …….....

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

* niewłaściwe usunąć lub skreślić

Załącznik nr 8 do Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego...

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko / nazwa podmiotu

.....
ewentualnie dane do kontaktu

.....

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 zgłaszam/y do oferty złożonej przez: ……

.....……..…….

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

na realizację zadania: .....

……..….
tytuł zadania publicznego

następujące uwagi:

……...

……...

……...

……...

……...

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

Uwagi można zgłaszać:

drogą elektroniczną za pośrednictwem:
1) adresu e-Doręczeń: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37;
2) adresu e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl,

lub za pośrednictwem poczty na adres:
3) Starostwo Powiatowe w Wołominie
Wydział Spraw Obywatelskich
ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

Informacje w sprawie można uzyskać:

w Wydziale Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie
tel.: 22 346-11-08, 22 346-11-04
e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.