

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

SPIS TREŚCI

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

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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 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, 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.). Dotacje mogą być przyznawane jedynie na zadania określone w art. 4 ust. 1 ustawy.

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

I. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

§ 1

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację

1. Do złożenia oferty realizacji zadania publicznego uprawnione są podmioty działające w sferze pożytku publicznego, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert:
 - 1) organizacje pozarządowe: niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 4) spółdzielnie socjalne;
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;zwane w treści Zasad „organizacjami”.
2. Nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia (pełnomocnictwa) udzielonego przez zarząd 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 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 minimalny udział wkładu organizacji w całkowitym koszcie realizacji zadania.
3. Wkład organizacji może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
4. Za wkład finansowy organizacji dla potrzeb konkursów ofert uznaje się: wkład własny finansowy stanowiący środki własne organizacji i/lub środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł, w tym publicznych oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
5. Wkład niefinansowy organizacji stanowią: wkład osobowy rozumiany jako nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków

organizacji i/lub wkład rzeczowy rozumiany jako zasób rzeczowy własny i/lub udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.

6. Sposób rozliczenia kosztów realizacji zadania określa umowa o realizacji zadania publicznego.

§ 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 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 być wyższe niż 30 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
4. Za koszty administracyjne ponoszone w trakcie realizacji zadania uznaje się, w szczególności:
 - 1) koszty obsługi administracyjnej,
 - 2) koszty obsługi księgowej;
 - 3) koszty koordynatora lub kierownika projektu;
 - 4) koszty utrzymania powierzchni biurowych (np.: czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
 - 5) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych;
 - 6) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
 - 7) koszty promocji realizacji zadania.
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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), to VAT nie może być uznany za koszt kwalifikowany.

6. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji stają się własnością organizacji, która otrzymała dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.
7. Rzeczy zakupione na rzecz organizacji ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
8. Z ważnych przyczyn możliwe jest zbycie rzeczy zakupionych ze środków pochodzących z dotacji, przed upływem terminu o którym mowa w ust. 5 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. Dla każdego z proponowanych zadań wydział merytoryczny lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 2, przygotowuje Kartę rodzaju zadania zawierającą:
 - 1) dział i rozdział klasyfikacji budżetowej;
 - 2) rodzaj zadania;
 - 3) cel realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) odniesienie do dokumentu programowego (np.: programy, strategie);
 - 6) oczekiwane rezultaty uwzględniające wskaźniki służące określeniu realizacji zadania;
 - 7) szacunkowy kosztorys realizacji zadania;
 - 8) termin realizacji zadania;
4. 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 ofert oraz wykaz załączników do oferty;
 - 7) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert;
 - 8) informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom;

- 9) w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting” – dodatkowe informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania.

Uwaga:

- informacji na temat otwartych konkursów ofert, w szczególności wymogów formalnych jakie winna spełniać oferta, udzielają pracownicy Starostwa odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi: Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin (wejście B / pokój 011 lub 012) tel.: 22 346-11-08 lub 346-11-04, fax: 22 776-50-93 e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.

5. Treść ogłoszenia uzgadniana jest z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wołomińskiego, które zgłosiły listę zadań będących przedmiotem konkursu.
6. 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.
7. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner ORGANIZACJE POZARZĄDOWE zakładka konkursy ofert, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.

§ 5

Złożenie oferty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 lub nr 2 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting”) do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

Uwaga:

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

Uwaga:

- organizacje składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej z Powiatem Wołomińskim,

- umowę zawartą między organizacjami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej oznaczonej kopercie, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 2 – oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz zakres i tytuł zadania konkursowego, w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu konkursu ofert. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.
 5. Ofertę należy złożyć w jednym z niżej wskazanych sposobów:
 - 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym:
 - a) za pośrednictwem e-PUAP lub
 - b) na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
 6. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.
 7. W przypadku udostępnienia przez Powiat Wołomiński generatora ofert (wniosków), oferty należy składać za pośrednictwem generatora. Wówczas w ogłoszeniu konkursu ofert określone zostaną zasady składania ofert w formie innej niż papierowa.

§ 6

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 kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika/-ów Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.
4. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane ogłoszeniem konkursu ofert załączniki;
 - 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem;
 - 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
5. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
 - 1) oferta oraz załączniki są opracowane w języku polskim;
 - 2) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - 3) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 4) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
 - 5) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
 - 6) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
6. Oferta, nie spełniająca wymogów określonych w ust. 4 podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa za

pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracowników ich dokonujący sporządza stosowną notatkę w „Karcie oceny formalnej oferty”, z zastrzeżeniem ust. 9.

Druk „Karta oceny formalnej oferty” stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

7. Uzupełnienie niewypełnionych pól oferty, na zasadach określonych w ust. 6, dopuszczalne jest poprzez uzupełnienie w części II oferty pola 1 zgodnie z wymogami wskazanymi w tytule pola, pozostałych pól oferty w postaci przekreślenia pola lub wpisania w polu „nie dotyczy”.
8. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
9. Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności, o których mowa w ust. 5 lub nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie.
10. Zestawienie zawierające wyniki oceny formalnej ofert Wydział Spraw Obywatelskich przekazuje w formie elektronicznej przewodniczącym komisji konkursowych, o których mowa w § 7.

§ 7

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 2 do Zasad.
4. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 3, tworzy się stałą listę osób wskazanych przez organizacje do udziału w pracach komisji konkursowych (aktualna lista dostępna jest na stronie www.powiat-wolominski.pl zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE podstrona Komisje konkursowe). 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 wchodzi:
 - 1) przewodniczący – członek 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 należy:
 - 1) ustalanie terminów posiedzeń komisji;
 - 2) organizowanie posiedzeń komisji;

- 3) wyłączenie z udziału w pracach komisji osób podlegających wykluczeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy;
- 4) przedstawianie 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 projektu”, 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.
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 3 do Zasad.
13. 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 członków komisji. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu” stanowi załącznik nr 4 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 przewodniczącego Komisji, 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 5 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.

§ 8

Ocena merytoryczna projektu

1. Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
 - 4) uwzględnia planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;
 - 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
 - 6) w przypadku wsparcia realizacji zadania – uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;stosując kryteria określone w ust. 2.
2. Kryteria oceny merytorycznej projektu oraz maksymalna liczba punktów:
 - 1) możliwość realizacji projektu przez oferenta, w tym komplementarność zadania z innymi działaniami oferenta lub lokalnych instytucji – 10 pkt;
 - 2) spójność opisu zadania podanego w ogłoszeniu konkursu ofert z zakresem rzeczowym projektu, w tym z założonymi rezultatami, planem i harmonogramem oraz kalkulacją kosztów – 10 pkt;
 - 3) zasięg terytorialny projektu – 5 pkt;
 - 4) adresaci projektu (charakterystyka grupy docelowej, w tym liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników) – 5 pkt;
 - 5) zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji projektu (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt) – 10 pkt;
 - 6) zasoby rzeczowe, które będą wykorzystywane do realizacji projektu – 5 pkt;
 - 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu (opis pozycji kalkulacji kosztów, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii, realność przyjętych w kalkulacji stawek) – 10 pkt;
 - 8) wkład organizacji w całkowitym koszcie realizacji zadania:
 - a) udział równy wymaganemu w konkursie – 0 pkt,
 - b) udział do 5 % włącznie powyżej wymaganego – 1 pkt,
 - c) udział do 10 % włącznie powyżej wymaganego – 2 pkt,
 - d) udział do 15 % włącznie powyżej wymaganego – 3 pkt,
 - e) udział do 20 % włącznie powyżej wymaganego – 4 pkt,
 - f) udział od 25 % powyżej wymaganego – 5 pkt,
 - 9) wkład własny finansowy oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania w całkowitym koszcie realizacji zadania:
 - a) udział do 5 % całkowitego kosztu realizacji zadania – 1 pkt,

- b) udział do 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania – 2 pkt,
 - c) udział do 15 % całkowitego kosztu realizacji zadania – 3 pkt,
 - d) udział do 20 % całkowitego kosztu realizacji zadania – 4 pkt,
 - e) udział powyżej 20 % całkowitego kosztu realizacji zadania – 5 pkt;
- 10) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat) – 5 pkt.
3. Oferta może uzyskać maksymalnie:
- 1) 60 punktów – w przypadku powierzenia realizacji zadania;
 - 2) 70 punktów – w przypadku wsparcia realizacji zadania.
4. Jeżeli specyfika konkursu ofert tego wymaga istnieje możliwość modyfikacji kryteriów oceny, tym samym modyfikacji druku „Karta oceny merytorycznej projektu”. Niedopuszczalne jest usuwanie kryteriów głównych wymienionych w ust. 2 niniejszego §. Zmodyfikowany druk „Karty oceny merytorycznej projektu” stanowi załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

§ 9

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 40 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 30 ofert, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 50 dni.
5. Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
6. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
7. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner ORGANIZACJE POZARZĄDOWE zakładka Konkursy ofert oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
8. Zarząd Powiatu Wołomińskiego unieważnia konkurs ofert jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i nie została uzupełniona w sposób określony w § 6 ust. 6.
9. 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.

10. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana 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 zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że należy zachować procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie złożonej w konkursie ofert.

11. Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć:

- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

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

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 dostarczyć do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, jeśli wymagane:

- 1) zaktualizowany plan i harmonogram działań;
- 2) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego;
- 3) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, uwzględniającą przyznaną kwotę dotacji;

Uwaga:

- druki, o których mowa w niniejszym § można pobrać ze strony www.bip.powiat-wołominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.

13. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 11 i ust. 12 w podanych terminach jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

14. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania do 10 % kosztów, z zastrzeżeniem, że proporcje pomiędzy kosztami merytorycznymi, a kosztami administracyjnym nie mogą ulec zmianie. Zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania powyżej 10 % wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

15. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się utworzenie nowej pozycji kosztów lub likwidację pozycji kosztów, jednak wprowadzona zmiana nie może zmienić istoty zadania. Utworzenie nowej pozycji kosztów lub likwidacja pozycji kosztów wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

16. Dopuszcza się zmiany w zakresie terminu realizacji zadania, jednak zmieniony termin realizacji zadania winien zawierać się w datach wskazanych w ogłoszeniu konkursu ofert. Zmiany w zakresie terminu realizacji zadania wymagają złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

17. Dopuszcza się zmiany w zakresie miejsca realizacji zadania, jednak miejsce realizacji zadania winno odpowiadać wymogom określonym w konkursie ofert. Zmiany w zakresie miejsca realizacji zadania wymagają złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz uprzedniej zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

18. Nieosiągnięcie rezultatów w stopniu wskazanym w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.

III. ZLECANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM

§ 10

Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Organizacja składa uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 19a. ustawy na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055).
Uwaga:
 - druk uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe.
2. Oferta winna spełnić łącznie następujące wymogi:
 - 1) dotyczy realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
 - 2) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
 - 3) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
3. Wysokość środków finansowych przekazywanych organizacjom w trybie pozakonkursowym nie może przekroczyć 20 % środków zaplanowanych na realizację Programu współpracy.
4. Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest niezwłocznie po wpływie oferty do Starostwa Powiatowego w Wołominie, przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów § 6.
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 wpłynięcia oferty Zarząd Powiatu Wołomińskiego, zamieszcza ofertę w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe, na stronie www.powiat-wolominski.pl baner ORGANIZACJE POZARZĄDOWE 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 7 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.

Uwaga:

- wzór umowy o realizację zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe.

9. W terminie 30 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania, organizacja, z którą zawarto umowę składa uproszczone sprawozdanie z wykonania zadania publicznego na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Uwaga:

- druk uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Tryb pozakonkursowy składania ofert przez organizacje pozarządowe.

10. Do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, umowy o realizację zadania publicznego oraz uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszych Zasad.
11. W przypadku udostępnienia przez Powiat Wołomiński generatora ofert (wniosków), uproszczoną ofertę realizacji zadania można złożyć za pośrednictwem generatora.

IV. ZAWARCIE UMOWY ORAZ PRZEKAZANIE DOTACJI

§ 11

Zawarcie umowy

1. Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego sporządzana jest w 4 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. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załączniki nr 3 i 4 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting”) do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Uwaga:

- wzór umowy o realizację zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.

3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego wskazuje się prawa i obowiązki każdej z organizacji, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić, jeśli wymagane, dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 11 i ust. 12.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 winny zostać opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku załączników do umowy składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.
8. Miejscem podpisania umowy jest Starostwo Powiatowe w Wołominie. W przypadkach szczególnych możliwe jest przekazanie umowy do podpisania organizacji za pośrednictwem upoważnionych osób; po podpisaniu umowy organizacja zwraca trzy egzemplarze umowy do Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

Przekazanie dotacji

1. Przekazanie kwoty przyznanej dotacji następuje na numer rachunku bankowego oraz w terminie podanym w umowie, po podpisaniu umowy przez jej strony.
2. Organizacja realizująca zadanie musi być jedynym posiadaczem wskazanego 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 13

Zmiany treści umowy

1. Wszelkie zmiany umowy, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia w formie pisemnej aneksu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są zmiany treści umowy na zasadach określonych w § 9 ust. 14 – 17.

§ 14

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 nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy.

§ 15

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.

Uwaga:

- kontakt w sprawie promocji projektu tel.: 22 346-11-08, e-mail: ngo@powiat-wolominski.pl.
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 informacji o charakterze informacyjno-prasowym w terminie 3 dni, w uzasadnionych przypadkach wraz z fotorelacją, po zakończeniu etapu lub całości zadania.
 6. Organizacja jest zobowiązana informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

V. KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 16

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”, przyjęty uchwałą nr V-278/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 11 października 2018 r.

VI. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

§ 17

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, które organizacja zobowiązana jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
 2. Powiat Wołomiński może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, które powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
 3. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 5 lub nr 6 (w przypadku zlecenia realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy tzw. „regranting”) do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w jednym z niżej wskazanych sposobów:
 - 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, w godzinach wskazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym za pośrednictwem e-PUAP lub na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.
- Uwaga:
- druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego można pobrać ze strony www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych.
4. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa, w przypadku złożenia sprawozdania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej decyduje data stempla pocztowego.
 5. W przypadku udostępnienia przez Powiat Wołomiński generatora ofert (wniosków), sprawozdania należy wypełnić z wykorzystaniem generatora.

§ 18

Załączniki do sprawozdania

1. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii dokumentów merytorycznych i finansowych 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 pieczętkami imiennymi – podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

§ 19

Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie dofinansowania 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 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 podczas realizacji zadania zasobach rzeczowych;
 - 3) oświadczenia członka organizacji wykonującego pracę społeczną;
 - 4) porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawartego zgodnie z przepisami działu III ustawy;
 - 5) listy / karty czasu pracy wolontariusza.
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 kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiącej załącznik do umowy oraz źródła finansowania, gdy jest ich więcej, które pozycje płacone są z konkretnych źródeł (wkład własny, dofinansowanie Powiatu Wołomińskiego);
 - 5) akceptację wydatku pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Wzór „Opisu dokumentu księgowego” stanowi załącznik nr 8 do Zasad.

Uwaga:

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

§ 20

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. Analiza części finansowej sprawozdania dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który na ostatniej stronie sprawozdania umieszcza stosowną adnotację o przeprowadzonych czynnościach.
3. Informacja o akceptacji sprawozdania przekazywana jest organizacji w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej.
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.

§ 21

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.

Uwaga:

- określony w umowie 7-dniowy termin od dnia otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
 3. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 oraz § 18 ust. 2 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Powiat.

§ 22

Zwrot dotacji

1. Konsekwencją niewykorzystania dotacji w terminie określonym umową lub rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
2. Zwrot dotacji w całości lub części następuje w sytuacjach, gdy:
 - 1) dotacja w całości lub części nie została wykorzystana w terminie określonym umową;
 - 2) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np.: na zadanie inne, niż przewidziane w ofercie);
 - 3) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Powiat Wołomiński dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek organizacji (np.: prawidłowość udzielonej dotacji została zakwestionowana przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w Starostwie Powiatowym w Wołominie);
 - 4) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w kwocie wyższej, niż określona w umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np.: na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikającą z umowy, albo całe zadanie lub jego część udało się zrealizować taniej, niż to było przewidziane w kosztorysie) bądź też dokonano przesunięć kwoty dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy;
 - 5) organizacja i Powiat Wołomiński zawarli porozumienie o rozwiązaniu umowy i w sporządzonym protokole określili obowiązek zwrotu środków;
 - 6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie Powiat Wołomiński dokonał rozwiązania umowy (skierował do organizacji oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy) ze skutkiem natychmiastowym i określił kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, termin zwrotu, nazwę i numer rachunku bankowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z rachunku bankowego Starostwa.
3. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie określonym umową podlega zwrotowi do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Odsetki, o których mowa w ust. 5 naliczane są:
 - 2) w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem termin liczony jest od daty przekazania dotacji z budżetu Powiatu;
 - 3) w przypadku nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji termin liczony jest od daty stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy Zasad określone w:
 - 1) rozdziale I: § 2 ust. 2 – 5; § 3 ust. 3;
 - 2) rozdziale II: § 8 ust. 2 pkt 8;
 - 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 oceny formalnej oferty”
2. Druk „Formularz zgłoszenia kandydata do udziału w pracach komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych”
3. Druk „Oświadczenie członka komisji konkursowej”
4. Druk „Karta oceny merytorycznej projektu”
5. Druk „Protokół posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych”
6. Druk „Oświadczenie oferenta”
7. Druk „Formularz zgłoszenia uwag do oferty realizacji zadania publicznego złożonej w trybie pozakonkursowym”
8. Wzór „Opis dokumentu księgowego”