

UCHWAŁA NR VI-356/2022
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 28 września 2022 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 Zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami, radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiących załącznik do Uchwały nr XIX-211/2020 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia Zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami, radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020 r. poz. 13163, z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się przeprowadzenie konsultacji społecznych Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Projekt Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Przedmiot konsultacji: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Cel konsultacji: pozyskanie opinii, uwag oraz propozycji do projektu dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Termin rozpoczęcia konsultacji: 30 września 2022 r.
4. Planowany termin zakończenia konsultacji: 7 listopada 2022 r.
5. Obszar powiatu, na terenie którego realizowane będą konsultacje: powiat wołomiński.
6. Formy, w których realizowane będą konsultacje:
 - 1) listy mailingowe do zainteresowanych podmiotów;
 - 2) narzędzia komunikacji pisemnej – umożliwienie przedstawiania opinii, uwag, pytań, komentarzy oraz propozycji na specjalnie do tego przygotowanym Formularzu konsultacji;
 - 3) konsultacje w ramach Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w powiecie wołomińskim.
7. Osoba upoważniona do przeprowadzenia konsultacji oraz do udzielania informacji o przedmiocie i przebiegu konsultacji: Dorota Romańczuk – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 3

1. Opinie, uwagi, pytania, komentarze oraz propozycje w sprawie projektu dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1, można zgłaszać:
 - 1) za pośrednictwem internetu: wso@powiat-wolominski.pl;
 - 2) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie
Wydział Spraw Obywatelskich
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin;
 - 3) osobiście: w siedzibie Starostwa
Wydział Spraw Obywatelskich
pokój nr 012, tel. 22 346-11-04,wykorzystując Formularz konsultacji, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Stosowanie Formularza konsultacji, o którym mowa w ust. 1, jest obligatoryjne.

§ 4

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Opinie, uwagi, pytania, komentarze oraz propozycje w sprawie projektu dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1, zgłoszone po terminie podanym w Kalendarzu czynności, o którym mowa w ust. 1, nie będą brane pod uwagę.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Piotr Borczyński

Data wypełnienia

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

Lp	Zapis w projekcie Zasad z podaniem paragrafu, ustępu, punktu	Proponowane zmiany (propozycja nowego brzmienia paragrafu, ustępu, punktu)	Uzasadnienie proponowanych zmian		
Wnioski, opinie, uwagi, propozycje do projektu Zasad oraz pytania w sprawie projektu:					
Nazwa podmiotu zgłaszającego propozycję		Adres siedziby	Nr telefonu	Adres poczty elektronicznej	imię i nazwisko osoby do kontaktu

Formularz konsultacji należy przesłać w terminie **do dnia 21 października 2022 r.** w wersji elektronicznej na adres: wso@powiat-wolominski.pl lub w wersji papierowej na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie Wydział Spraw Obywatelskich, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin (liczy się data wpływu formularza do Starostwa).

**KALENDARZ CZYNNOŚCI
ZWIĄZANYCH Z PRZEPROWADZENIEM
KONSULTACJI SPOŁECZNYCH**

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

Termin	Podjęte czynności
do 30 września 2022 r.	zamieszczenie ogłoszenia w sprawie konsultacji oraz projektu dokumentu poddanego konsultacjom: • na stronie internetowej https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski, • w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, • na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa, z przekazaniem informacji w sprawie konsultacji oraz projektu dokumentu poddanego konsultacjom: • radnym powiatu wołomińskiego, • Powiatowej Radzie Działalności Pożytku Publicznego w powiecie wołomińskim, • do urzędów gmin na terenie powiatu wołomińskiego, • listy mailingowe do zainteresowanych podmiotów,
do 21 października 2022 r.	zbieranie opinii, uwag, pytań, komentarzy i propozycji do projektu dokumentu poddanego konsultacjom,
do 28 października 2022 r.	• analiza zebranych opinii, uwag, pytań, komentarzy oraz propozycji do projektu dokumentu poddanego konsultacjom, • opracowanie ostatecznej wersji projektu dokumentu poddanego konsultacjom,
do 7 listopada 2022 r.	przebieg konsultacji w Powiatowej Radzie Działalności Pożytku Publicznego w powiecie wołomińskim,
do 21 listopada 2022 r.	podanie do publicznej wiadomości Raportu podsumowującego przeprowadzone konsultacje społeczne poprzez zamieszczenie: • na stronie internetowej https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski, • w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, • na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa, • przesłanie Raportu do podmiotów uczestniczących w konsultacjach.

**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 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	5
§ 5 Ocena formalna oferty	6
§ 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	11
§ 9 Zlecanie realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym	11
IV. Zawarcie umowy oraz przekazanie dotacji	12
§ 10 Zawarcie umowy	12
§ 11 Przekazanie dotacji	13
§ 12 Zmiany treści umowy	13
§ 13 Wydatkowanie środków	13
§ 14 Obowiązki i uprawnienia informacyjne	14
V. Kontrola realizacji zadań publicznych	14
§ 15 Kontrola realizacji zadań publicznych	14
VI. Zasady rozliczania dotacji	15

§ 16 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego	15
§ 17 Załączniki do sprawozdania	15
§ 18 Dokumenty potwierdzające rozliczenie zadania	16
§ 19 Zatwierdzenie sprawozdania	17
§ 20 Niezłożenie sprawozdania w terminie	18
§ 21 Zwrot dotacji	18
Postanowienia końcowe	19
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 PRYZYNAWANIA 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 zadania.
3. W przypadku wsparcia realizacji zadania, całkowity koszt zadania stanowią:
 - 1) dotacja Powiatu Wołomińskiego;
 - 2) wkład własny organizacji obejmujący:
 - a) wkład własny finansowy – stanowiący środki własne organizacji i/lub środki finansowe pozyskane przez organizację z innych źródeł, w tym publicznych, lub;
 - b) wkład własny niefinansowy – stanowiący 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, lub;
 - 3) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
4. 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:
 - 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 zakupu wyposażenia niezbędnego do administracyjnej obsługi realizacji zadania;
 - 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
 - 8) koszty promocji realizacji zadania;
 - 9) koszty 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.

II. PROCEDURA KONKURSOWA

§ 3

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, ze wskazaniem czy obejmuje jego powierzenie czy wsparcie;
 - 3) cel realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;

- 5) odniesienie do dokumentu programowego (np.: programy, strategie);
- 6) oczekiwane rezultaty uwzględniające wskaźniki produktu służące określeniu realizacji zadania;
- 7) 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;
- 8) szacunkowy kosztorys realizacji zadania;
- 9) termin realizacji zadania;
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) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 12) 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 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://samorząd.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 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.
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 punktu 2, 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 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.
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 dostarczyć do Starostwa Powiatowego 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 kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika/-ów Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.
4. Oferta uznana jest za kompletną i poprawną gdy:
 - 1) wypełnione zostały wszystkie jej pola;
 - 2) jest opracowana w języku polskim;
 - 3) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - 4) została przygotowana na właściwym formularzu, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 5) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
 - 6) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
 - 7) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.
5. Oferta, nie spełniająca wymogów określonych w ust. 4 pkt 1 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 generatora ofert, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowną notatkę w „Karcie Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie”, z zastrzeżeniem ust. 7.
Druk „Karta Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie” stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
6. Uzupełnienie niewypełnionych pól oferty, na zasadach określonych w ust. 5, 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”.
7. Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 4 lub nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie.
8. Zestawienie zawierające wyniki oceny formalnej ofert Wydziału 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 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.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 wchodzi:
 - 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) 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 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 3 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 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.

§ 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 planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;
- 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
- 6) w przypadku wsparcia realizacji zadania – uwzględnia planowany przez organizacje 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 – 15 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 własny organizacji oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania 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 20,01 % powyżej wymaganego – 5 pkt,
 - 9) 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) 65 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 „Kartę 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 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 w danej edycji, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 50 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://samorząd.gov.pl/web/powiat-wołomiński>.

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 i nie została uzupełniona w sposób określony w § 5 ust. 6.
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:
 - 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.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 aktualizację oferty realizacji zadania publicznego.
13. Niedostarczenie dokumentów, o którym mowa w ust. 12 i ust. 13 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 15 % kosztów wykazanych w pozycji, z zastrzeżeniem, że proporcje pomiędzy kosztami merytorycznymi, a kosztami administracyjnym nie mogą ulec zmianie, zgodnie z § 2 ust. 3. Zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania powyżej 15 % 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 pkt 15, 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

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.
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. Prądyńskiego 3, w godzinach pracy Starostwa;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzona 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.
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 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.
9. Do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, umowy o realizację zadania publicznego oraz uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszych Zasad.

IV. ZAWARCIE UMOWY ORAZ PRZEKAZANIE DOTACJI

§ 10

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 paraflowany 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 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, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są zmiany treści umowy na zasadach określonych w § 8 ust. 14 – 17.

§ 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 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, za pośrednictwem generatora ofert udostępnionego przez Powiat Wołomiński.
4. Po złożeniu sprawozdania w generatorze ofert należy wydrukować dokument potwierdzający złożenie sprawozdania, które – podpisane 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. Prądyńskiego 3, w godzinach pracy Starostwa;
 - 2) drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym:
 - c) za pośrednictwem e-PUAP lub
 - d) 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.
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 pieczętkami 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) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 7) polecenia księgowania (wraz z dokumentami, na podstawie których je wystawiono);
- 8) listy płac;
- 9) 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.

- 10) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 11) 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;
- 12) 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 pracę 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:
 - 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;
 - 6) dekretycję księgową.

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.

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. 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 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

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

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 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 złożonej w konkursie”
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 oferty złożonej w konkursie”
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”

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
1	1. KOMPLETNOŚĆ wypełnione zostały wszystkie pola oferty	TAK / NIE	
2	2. POPRAWNOŚĆ oferta została opracowana w języku polskim i jest czytelna	TAK / NIE	
3	3. POPRAWNOŚĆ oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK / NIE	
4	4. POPRAWNOŚĆ oferta jest zgodna z ogłoszeniem konkursu ofert	TAK / NIE	
5	5. POPRAWNOŚĆ organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty	TAK / NIE	
6	6. POPRAWNOŚĆ oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji	TAK / NIE	
7	Informacja o zawiadomieniu w sprawie uzupełnienia braków / uchybień w ofercie: 1. Data i sposób zawiadomienia: 2. Dane odbierającego zawiadomienie: 3. Wynikający z § 5 ust. 5 Zasad termin uzupełnienia oferty oraz data uzupełnienia oferty: 4. Dane sporządzającego informację: 5. Oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych – wskazać kryterium (nie spełnia kryteriów 2 – 6) bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia o brakach formalnych): 6. Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej: TAK / NIE		

Imię i nazwisko	Data oceny

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)	
Adres zamieszkania, adres e-mail, telefon kontaktowy osoby zgłaszanej	
Opis rodzaju i zakresu działalności podmiotu, którego przedstawicielem jest kandydat	
Krótką informacją prezentującą kandydata, określającą 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://samorząd.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. Prądyńskiego 3.
- 2) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości kandydowania oraz udziału w pracach komisji konkursowych.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu ustalenia składu komisji konkursowych oraz opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych.
- 6) 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).
- 7) Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie można skontaktować się za pośrednictwem e-maila: iod@powiat-wolominski.pl.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 25 lat licząc od podjęcia uchwały w sprawie powołania komisji konkursowej, a po upływie tego okresu wyczerpie w Archiwum Państwowym (kat. archiwalna A).
- 9) Mam prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznam, że przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy RODO.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis kandydata

Załącznik nr 3 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

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	<u>Kryterium 1 możliwość realizacji projektu przez oferenta, w tym komplementarność zadania z innymi działaniami oferenta lub lokalnych instytucji (0,00 – 15)</u>					
	punktacja					
2	<u>Kryterium 2 spójność opisu zadania podanego w ogłoszeniu konkursu ofert z zakresem rzeczowym projektu, w tym z założonymi rezultatami, planem i harmonogramem oraz kalkulacją kosztów (0,00 – 10)</u>					
	punktacja					
3	Kryterium 3 zasięg terytorialny projektu (0,00 – 5)					
	punktacja					
4	<u>Kryterium 4 adresaci projektu (charakterystyka grupy docelowej, w tym liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników) (0,00 – 5)</u>					
	punktacja					
5	<u>Kryterium 5 zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji projektu (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt) (0,00 – 10)</u>					
	punktacja					
6	Kryterium 6 zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane do realizacji projektu (0,00 – 5)					
	punktacja					
7	<u>Kryterium 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) (0,00 – 10)</u>					
	punktacja					
8	Kryterium 8 wkład własny organizacji oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (0,00 – 5) stosowana punktacja: 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 20,01 % powyżej wymaganego – 5 pkt					
	punktacja					

9	Kryterium 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) (0,00 – 5)					
	punktacja					
	SUMA PUNKTÓW					
	punktacja					

Imię i nazwisko	Data oceny

.....
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

Podpis Przewodniczącego Komisji konkursowej

--

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć Oferenta

OŚWIADCZENIE OFERENTA

.....
pełna nazwa i adres siedziby Oferenta

przyjmuje dotację w kwocie zł, przyznaną przez Zarząd Powiatu
Wołomińskiego uchwałą z dnia w sprawie rozstrzygnięcia otwartych
konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku i podejmuje
się zrealizować zadanie pod tytułem:

.....
tytuł zadania publicznego

w zmienionym/niezmienionym*, w stosunku do ujętego w ofercie realizacji zadania, zakresie
rzeczowym, zgodnie z: zaktualizowanym/ujęty w ofercie* planem i harmonogramem
działań, zaktualizowanym/ujęty w ofercie* opisem zakładanych rezultatów,
zaktualizowaną/ujęty w ofercie* kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania*.

Informujemy, że wartość wkładu własnego niefinansowego w kosztach realizacji zadania
wynosi*:

1. wkład osobowy: zł 2. wkład rzeczowy: zł.

Informujemy, że przy zawieraniu umowy Oferenta reprezentować będzie/będą*:

1.
imię i nazwisko / funkcja sprawowana w organizacji / PESEL

2.
imię i nazwisko / funkcja sprawowana w organizacji / PESEL

Podajemy aktualny numer rachunku bankowego Oferenta:

____|____| ____|____|____|____| ____|____|____|____| ____|____|____|____| ____|____|____|____|
____|____|____|____| ____|____|____|____|.

Przedkładamy po 4 egzemplarze załączników do umowy*:

- 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwej ewidencji;
- 2) umowa pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną;
- 3) aktualizacja oferty realizacji zadania publicznego złożona za pośrednictwem generatora ofert;
- 4)

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

* niewłaściwe usunąć lub skreślić

Załącznik nr 7 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 skrytki epuap: **/spwolomin/skrytka**
na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl
za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

Informacje w sprawie można uzyskać:

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

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Nr dokumentu księgowego

.....
pieczęć organizacji

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

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

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

Sposób finansowania:

Środki własne	zł	Lp. z Zestawienia kosztów realizacji zadania
Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	zł	Lp. z Zestawienia kosztów realizacji zadania
Dotacja Powiatu	zł	Lp. z Zestawienia kosztów realizacji zadania
Poza zadaniem	zł	Uwagi:
Razem – wartość faktury/rachunku	zł	

.....
data / podpis z pieczęcią imienną lub funkcja
i czytelny podpis osoby uprawnionej

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar został dostarczony, usługa zrealizowana.	 data	 podpis z pieczęcią imienną lub funkcja i czytelny podpis osoby uprawnionej
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	 data	 podpis z pieczęcią imienną lub funkcja i czytelny podpis osoby uprawnionej

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