Uchwała Nr 117/299/2013
Zarządu Powiatu w Wyszkowie
z dnia 08 stycznia 2013 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego.

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), § 5 ust. 4 Uchwały Nr XXVI/181/2012 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Wyszkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013 uchwala się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zlecanych przez Powiat Wyszkowski w brzmieniu, jak w załączniku do Uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogorzelski

Załącznik
do Uchwały Nr 117/299/2013
Zarządu Powiatu w Wyszkowie
z dnia 08 stycznia 2013 r.

Regulamin
określający tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zlecanych przez Powiat Wyszkowski

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie określającym tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zlecanych przez Powiat Wyszkowski zwanym dalej „Regulaminem" jest mowa o:

1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wyszkowski;
2) oferencie - rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
3) kosztach bezpośrednich (merytorycznych) - rozumie się przez to koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania; są to w szczególności koszty: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, pedagogów, materiały szkoleniowe, wyżywienie, wynajem sal, nagrody, wyjazdy służbowe, plakaty, ulotki, ogłoszenia, koszt druku zaproszeń, wynajmu autokaru, noclegi uczestników;
4) kosztach pośrednich - rozumie się przez to koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne; koszty te nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu, są to w szczególności:
   a) koszty zarządu, koszty personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki tj. koszty obsługi kadrowej, finansowej, prawnej, administracyjnej, sekretariatu, kancelarii;
   b) wynagrodzenie koordynatora projektu;
   c) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
   d) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę;
   e) amortyzacja wyposażenia;
   f) remonty bieżące maszyn, urządzeń, pomieszczeń;
   g) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
   h) koszty wyposażenia biurowego;
   i) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
   j) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
   k) sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.;
5) wydatkach faktycznie poniesionych – rozumie się przez to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
6) wkładzie własnym, w tym:

a) wkładzie finansowym – rozumie się przez to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu powiatowego;
b) wkładzie pozafinansowym – rozumie się przez to wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być: koszty wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt wykorzystania wyposażenia, koszt materiałów, badania, nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat);

7) czasie realizacji projektu – to czas określony każdorazowo w umowie, jednak czas ten nie jest dłuższy niż do 31 grudnia danego roku.

ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

§ 2.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną uchwałą Zarządu Powiatu Wyszkowskiego.
2. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
4. O dotację na realizację zadania mogą się ubiegać uprawnione podmioty z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej.
7. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 3.

1. Oferty na realizacje zadania należy składać w terminach określonych każdorazowo uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu oraz na stronie www.powiat-wyszkowski.pl.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§ 4.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.

§ 5.

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.
2. Dotacje na realizację zleconych zadań publicznych, nie mogą być wykorzystane na:
   1) remonty budynków,
   2) zadania i zakupy inwestycyjne,
   3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa lub na podstawie przepisów szczególnych,
   4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
   5) działalność gospodarczą podmiotów,
   6) działalność polityczną i religijną,
   7) zadania będące już w trakcie realizacji,
   8) opłaty bankowe,
   9) zakup wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego do realizacji danego zadania.
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Powiat, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:
   1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
   2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
   3) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;
   4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
   1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
   2) racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
   3) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
   4) skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu);
   5) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa (dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione w terminie realizacji zadania, określonym w umowie).
5. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania m.in., takich jak:
   1) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
   2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadania (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);

3) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
4) usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem wynajmu obiektów własnych),
5) ubezpieczenie lokalu, sprzętu,
6) zakup drobnych nagród rzeczowych z załączeniem listy osób kwitujących odbiór nagród,
7) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach, ubezpieczenie uczestników itp.;
8) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
9) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne itp.

6. Poziom kosztów pośrednich dla projektów nie może przekroczyć 20% łącznej wartości całego zadania.
7. Wyznaczony we wniosku poziom kosztów pośrednich jest podstawą do ich rozliczania.
8. Po zakończeniu zadania oferent przedstawiając do rozliczenia koszty pośrednie winien przedstawić także rzetelną, bezstronną i uzasadnioną metodologię ich obliczania oraz oświadczenie, że koszty pośrednie rozliczane w ramach udzielonej dotacji nie są finansowane z innych źródeł.
9. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu okaże się, że wartość poniesionych kosztów pośrednich jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w rozliczeniu końcowym.

§ 6.

1. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana do wysokości 90% całości kosztów zadania.
2. Wkład własny oferenta nie może być mniejszy niż 10% całkowitego kosztu zadania.
3. Wkład własny oferenta może stanowić wyłącznie wkład pozafinansowy.
4. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu osobowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.

§ 7.

1. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 8.

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania jest złożenie oferty.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty można pobrać ze strony www.powiat-wyszkowski.pl zakładka wsparcie mieszkańców-organizacje pozarządowe. Na stronie znajduje się również instrukcja wypełnienia oferty.
3. Oferty, składane w konkursach, należy składać osobiście w zamkniętych kopertach jedynie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
4. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu za wyjątkiem składania oferty za pośrednictwem poczty, kiedy decyduje data stempla pocztowego.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursów nastąpi nie później niż w ciągu 2 miesięcy od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

PROCEDURA KONKURSOWA

§ 9.

1. Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłoszenie o konkursie zamieszczone jest co najmniej 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Wynikający z ww. ustawy co najmniej 21-dniowy termin składania ofert, jest okresem, w którym odbywa się przyjmowanie ofert, a także udzielanie informacji zainteresowanym aplikowaniem o środki z budżetu powiatu.
3. Ogłoszenie konkursu ofert zawiera informację o:
   1) rodzaju zlecanego zadania,
   2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
   3) zasadach przyznawania dotacji,
   4) terminach i warunkach realizacji zadania,
   5) terminie składania ofert,
   6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
   7) zrealizowanych przez powiat wyszkowski w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

ZASADY, TRYB i KRYTERIA WYBORU OFERT

§ 10.

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą, działające na zasadach określonych

corocznie w Programie współpracy Powiatu Wyszkowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Pracownik odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi lub wykonujący zadania w zakresie objętym konkursem, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które oferta powinna spełniać.
3. Pracownik w żadnym wypadku nie może sporządzać oferty w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej treść.

OCENA FORMALNA

§ 11.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
   1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
      a) statut;
      b) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
         - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
         - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
         - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
      c) inne, jeśli są wymagane np.:
         - upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;
         - terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
      d) w przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty załączyć należy umowę partnerską lub oświadczenie partnera;
   2) załączniki spełniają wymogi formalne, tzn. są podpisane przez osoby uprawnione, opatrzone aktualną datą pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy;
   3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób podpisujących ofertę. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczątką imienną, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
   4) jeżeli ten sam oferent do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizacje różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;
   5) wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione czytelnie.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
   1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
   2) złożona jest na właściwym formularzu;
   3) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie;
   4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
   5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
   6) jest czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
   7) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu;
   8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
   9) jest podpisana przez osoby uprawnione - podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.
5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
6. Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
7. Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy oferta jest niekompletna w zakresie:
   1) dołączonych załączników;
   2) złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami;
   3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób podpisujących ofertę.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 7 oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
9. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

§ 12.

1. Złożone oferty opiniują Komisje Konkursowe powołane uchwałą Zarządu Powiatu. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
3. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności;
   a) nazwę oferenta;
   b) nazwę zadania publicznego;

c) wysokość przyznanych środków publicznych.

5. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji należy pisemnie zawiadomić organizacje zapraszając do podpisania umowy lub informując je o powodach odrzucenia oferty.
6. Rozstrzygnięcia Komisji Konkursowej nie są wiążące dla Zarządu Powiatu.
7. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.

§ 13.

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilość punktów
1.	Celowość i zasadność projektu (zakres rzeczowy projektu, cel projektu, liczba osób objętych projektem, różnorodność i innowacyjność działań planowanych przy realizacji projektu oraz ich realność, zgodność projektu z celami statutowymi organizacji)	40 pkt
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji projektu (kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, ich zasadność i oszczędność, uwzględnienie innych źródeł finansowania, wkład własny – finansowy i pozafinansowy w realizację projektu)	30 pkt
3.	Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego : - zasoby kadrowe proponowane do projektu - posiadane zasoby rzeczowe - posiadane zasoby lokalowe - dotychczasowe doświadczenie w realizacji takich lub podobnych projektów	30 pkt
RAZEM		100 pkt

ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

§ 14.

1. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy Komisja Konkursowa stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych), gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, gdy na realizację zadania wpłynęła więcej niż jedna oferta.
3. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie do Zarządu Powiatu i musi być podpisana przez osoby uprawnione.

4. Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.
5. Oferent zakres merytoryczny i finansowy oferty może pomniejszyć proporcjonalnie do zaproponowanej – zmniejszonej kwoty dotacji (pod warunkiem zachowania celu zadania) lub odstąpić od podpisania umowy.
6. Jeżeli oferent podejmuje się realizacji zadania jest on zobowiązany do utrzymania zadeklarowanej w ofercie proporcji środków własnych do kwoty przyznanej dotacji.
7. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
8. Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznanej dotacji. Zobowiązani są oni do przedstawienia:
   1) zaktualizowanego kosztorysu; w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana kosztorys musi uwzględniać zmniejszenia; nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zaktualizowanego kosztorysu innych pozycji niż wskazane w ofercie;
   2) zaktualizowanego harmonogramu, który musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania;
   3) harmonogram i kosztorys powinny stanowić osobne dokumenty, opatrzone pieczęcią nagłówkową, podpisane przez osoby uprawnione;
   4) w nagłówku każdego z nich należy podać tytuł zadania publicznego zgodnie z tytułem określonym w ofercie;
   5) oświadczenia, że przedłożony odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) – należy o tym niezwłocznie poinformować Powiat i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
9. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Zarządu Powiatu, wyznaczany jest termin podpisania umowy przez drugą stronę.
10. Termin rozpoczęcia realizacji zadania określa umowa, nie może być on wcześniejszy niż data podjęcia przez Zarząd Powiatu uchwały rozstrzygającej otwarty konkurs ofert.
11. Dopuszcza się przesuwanie środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami w budżecie nie większymi niż 20% danej pozycji budżetowej. Przesunięcia przekraczające limit 20% wymagają zgody Zarządu Powiatu oraz podpisania właściwego aneksu.
12. Niedopuszczalne są zmiany pozycji, decydujących o wyborze danej oferty, dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania (liczby świadczeń) czy polegające na zmniejszeniu wkładu własnego zleceniobiorcy.
13. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Zarządu Powiatu w formie prośby o akceptację. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione, dla których upoważnienie wynika ze statutu oraz z dokumentu rejestracyjnego.
14. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

§ 15.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Powiatu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

ROZLICZANIE DOTACJI

§ 16.

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Wzór sprawozdania został przyjęty w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Wymagane jest rozliczenie całego zadania, tzn. otrzymanej dotacji jak i wkładu własnego wskazanego w ofercie.
5. Do sprawozdania należy załączyć:
   1) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania np.:
      a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności),
      b) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe)
      c) raporty z realizacji zadania,
      d) kopie umów cywilnoprawnych,
      e) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
   2) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
   3) kopię wyciągu z rachunku bankowego, na który zostały przekazane środki finansowe z dotacji udzielonej na realizację zadania wraz z wyszczególnieniem operacji związanych z jego realizacją;
   4) kopię dokumentów księgowych (rachunków, faktur) dotyczących wydatków związanych z realizacją zadania. Na wezwanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów księgowych.

6. Wszystkie załączone do sprawozdania kopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem" przez jedną z osób podpisujących ofertę.
7. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
8. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
   1) faktury VAT;
   2) faktury korygujące;
   3) rachunki;
   4) noty obciążeniowe;
   5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
   6) listy płac;
   7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
   8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
   9) 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 projektu;
   10) 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. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
9. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone najpóźniej ostatniego dnia realizacji zadania.
10. Nie zostaną rozliczone dokumenty księgowe wystawione i opłacone przed terminem lub po terminie realizacji zadania publicznego.
11. Dowodami zapłaty są w szczególności:
    1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
    2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
    3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
    4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.
12. Wkład własny niefinansowy rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:
    1) umowy użyczenia;
    2) oświadczenia Zleceniobiorcy o wykorzystywanych, na realizację zadania zasobach rzeczowych.

13. Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony na podstawie umowy o wolontariacie.
14. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający:
    1) opis wydatku;
    2) numer umowy;
    3) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
    4) wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie przez Powiat czy wkład własny finansowy);
    5) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych;
    6) akceptację wydatku pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby uprawnione.
15. Sprawozdania poddawane są analizie pod względem merytorycznym przez Wydział Organizacyjnych i Spraw Społecznych i formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy.
16. Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych w terminie 14 dni od daty wpłynięcia sprawozdania dokonuje analizy merytorycznej. W przypadku uchybień pisemnie wzywa Zleceniobiorcę o ich uzupełnienie.
17. Wydział Finansowy w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych rozpatruje je pod względem formalno-rachunkowym. W przypadku uchybień pisemnie wzywa Zleceniobiorcę o ich uzupełnienie.
18. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym terminie, może skutkować odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
19. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
20. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje Starosta Powiatu Wyszkowskiego.
21. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania.
22. Niezłożenie sprawozdania w terminie określonym w umowie nakłada na Zleceniodawcę obowiązek pisemnego wezwania Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje zapłatą przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości określonej w umowie oraz może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

KONTROLA

§ 17.

1. Powiat dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
    1) stanu realizacji zadania;
    2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników urzędu w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, nie później niż w ciągu 5 lat od daty jego zakończenia. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie urzędu, w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.
3. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy urzędu mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).
5. O wynikach kontroli Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformować o tym Zleceniodawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Zwrot całości dotacji lub jej części następuje w sytuacjach, gdy:
   1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie);
   2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy, a przyczyny udzielenia dotacji bez podstawy prawnej leżą po stronie Zleceniobiorcy (np. podstawy prawne uzasadniające udzielenie dotacji zostały zakwestionowane przez organ kontroli zewnętrznej w wyniku postępowania kontrolnego prowadzonego w urzędzie);
   3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej) oraz w przypadku kiedy procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wyniósł więcej niż zostało to określone w umowie;
   4) dotacja nie została wykorzystana w całości (wydatkowanie środków po terminie wskazanym w umowie nie może być uznane i takie przypadki traktowane będą, jako niewykorzystanie dotacji w całości) i zwrotowi podlega część niewykorzystana;

5) Zleceniobiorca i Powiat rozwiązali umowę za porozumieniem stron i określili obowiązek zwrotu środków przez Zleceniobiorcę, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu dotacji do budżetu Powiatu;
6) wobec naruszeń innych obowiązków określonych w umowie (np. przekroczenie terminu realizacji zadania lub inne nienależyte wykonywanie umowy), Powiat dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
4. W przypadku nieuiszczenia w określonym terminie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie określonego terminu zwrotu dotacji.
5. Zgodnie z art. 9 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
   1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
   2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
   3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
6. Stwierdzenie zaistnienia którejkolwiek z ww. okoliczności skutkuje przygotowaniem zawiadomienia o naruszeniu przez Zleceniobiorcę dyscypliny finansów publicznych i skierowania go do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych działającego przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej (zgodnie z art. 93 ust. 1 pkt 6 i art. 94, w związku z art. 4 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski