

**UCHWAŁA NR 1204/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 19 stycznia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.), art. 11,12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin określający zasady przyznawania i rozliczania dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr 834/2021 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

Członek Zarządu

**Marian Dobosz**

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY PRYZNAWANIA  
I ROZLICZANIA DOTACJI ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM  
ZADAŃ OKREŚLONYCH USTAWĄ Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
2. organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy;
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
4. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Nowosądecki;
5. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego;
6. Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu;
7. Biurze Promocji – rozumie się przez to wydział koordynujący: Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych;
8. wydziale merytorycznym – rozumie się przez to wydział odpowiedzialny za dany obszar współpracy, którego dotyczy oferta realizacji zadania publicznego;
9. dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
10. konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
11. konkursie:
  - a) w dwóch naborach – rozumie się przez to konkursy ogłaszane co najmniej na 21 dni przed upływem terminu składania ofert:
    - I tura – na realizację zadań organizowanych w okresie od 1.01. - 31.12.2022 r.,
    - II tura – na realizację zadań organizowanych w okresie od 1.06. - 31.12.2022 r. – w ramach pozostających środków;
  - b) o naborze jednorazowym – rozumie się przez to specjalistyczne konkursy na realizację zadań organizowanych w okresie od 1.01. - 31.12.2022 r.,
12. trybie pozakonkursowym – rozumie się przez to tryb art. 19a ustawy.
13. udziale własnym organizacji – rozumie się przez to wkład finansowy oraz pozafinansowy na realizację zlecanego zadania publicznego, przy czym w kosztorysie projektu ujmuje się środki finansowe, wkład osobowy lub rzeczowy;
14. wkładzie osobowym – rozumie się przez to nieodpłatną dobrowolną pracę:
  - a) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
  - b) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań, zestawieniem pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy;
15. wkładzie rzeczowym – należy przez niego rozumieć wniesione do projektu składniki majątkowe np. lokal, sprzęt, materiały, nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Wkładem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego).

## **Rozdział I** **Zasady przyznawania dotacji – informacje ogólne**

### **§ 1**

1. Powiat powierza i wspiera realizację zadań własnych Powiatu wymienionych w ustawie poprzez:
  - a) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
  - b) wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Powierzenie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych dokonywane jest po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert lub w trybie art. 19a ustawy.
3. Zakres zadań, mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji uprawnionym organizacjom, określony jest w uchwalonym przez Radę Powiatu Nowosądeckiego Programie Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok.

### **§ 2**

#### **Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji**

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1133), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostę,
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1347) oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1153), jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) spółdzielnie socjalne,
  - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Dwie lub więcej organizacji działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

### **§ 3**

#### **Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadań**

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Powiat przeznaczają na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.
2. W przypadku zlecenia realizacji zadań publicznych w formie wspierania, oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym (finansowym, rzeczowym lub osobowym) w wysokości minimum 10% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania.
3. Dotowane z budżetu Powiatu mogą być tylko zadania realizowane na terenie Powiatu lub na rzecz jego mieszkańców, mające charakter ponadgminny, promujące markę sądecką. Budżet projektu może uwzględniać wyłącznie działania na rzecz mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego lub promocji marki SADECKIE.
4. Szczegółowy czas realizacji zadania będzie każdorazowo określony w umowie.

## § 4

### Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy gdy:
  - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
  - b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
  - c) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.
2. Za wydatki niekwalifikowane projektu uznaje się: koszty **administracyjne** (opłaty telekomunikacyjne, opłaty za ogrzewanie, czynsz za wynajem pomieszczeń) oraz wydatki inwestycyjne polegające na zakupie środków trwałych (wyjątek stanowi obszar „Bezpieczeństwa publicznego”). **Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.**
3. W przypadku konkursu z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej za kwalifikowane uznaje się koszty obsługi księgowej projektu, jeżeli ich poziom nie przekracza 5% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

## Rozdział II Procedura konkursowa

## § 5

### Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs ogłaszany jest co najmniej na 21 dni przed upływem terminu składania ofert. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a także na stronie internetowej **www.nowosadecki.pl** w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe**.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera m.in. następujące informacje:
  - a) podstawę prawną ogłoszenia o konkursie,
  - b) cel i rodzaj zadania,
  - c) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
  - d) zasady przyznawania dotacji,
  - e) termin i warunki realizacji zadania,
  - f) termin składania ofert,
  - g) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
    - sposób oceny ofert;
    - sposób powiadomienia o wynikach konkursu;
  - h) informację o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.

## § 6

### Złożenie oferty

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Formularze dostępne są na stronie internetowej **www.nowosadecki.pl** w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe/Otwarty Konkurs ofert**.
3. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Administracyjnej Starostwa Powiatowego (ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz) lub przesłać pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Oferta musi być wypełniona maszynowo lub komputerowo.
4. Do oferty należy dołączyć:
  - a) **statut** organizacji ubiegającej się o dotację,

- b) wydruk komputerowy aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego / potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, ewentualnie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu Zleceniobiorcy.
5. Z uwagi na specyfikę oraz charakter danego zadania publicznego dopuszcza się możliwość określenia w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych odrębnych kryteriów oceny ofert oraz zasad ich wyboru (w tym otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej).

## § 7

### Ocena formalna ofert

1. Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Ocena formalną przeprowadza Wydział koordynujący w porozumieniu z wydziałem merytorycznym, niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
3. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie **kryteriów** zawartych w „Karcie oceny formalnej projektu”, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. **Wykaz ofert**, które zawierają **błędy formalne** zostanie zamieszczony na stronie: [www.nowosadecki.pl](http://www.nowosadecki.pl) w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe** » Otwarty konkurs ofert » BRAKI FORMALNE odpowiedniego konkursu.
5. Oferty organizacji złożone po terminie lub niezgodne z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu, jak również oferty organizacji, które nie są **statutowo** uprawnione do realizacji zadania **zostaną odrzucone z przyczyn formalnych** i nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Pozostałe błędy/braki formalne mogą zostać poprawione/uzupełnione w ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy/braki formalne. Jeżeli oferent nie poprawi/nie uzupełni błędów/braków formalnych w ciągu 5 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.

## § 8

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez komisję konkursową, która przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - a) **merytoryczne** – cykliczność proponowanego zadania, jego zbieżność z priorytetami wskazanymi w Programie Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok, zakładane rezultaty (oceniane w skali: 0 - 12),
  - b) **zasięg zadania** – charakter zadania obejmujący mieszkańców co najmniej dwóch gmin (0 - 2),
  - c) **lokalizacyjne** – organizacja pozarządowa prowadzi działalność na terenie Powiatu Nowosądeckiego lub na rzecz jego mieszkańców (oceniane w skali: 0 - 1),
  - d) **społeczne** (beneficjenci) – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach zadania (oceniane w skali: 0 – 2),
  - e) **promocyjne** – promocja powiatu przez kulturę, sport, działania mieszkańców, organizowane wydarzenia oraz ich oddźwięk społeczny (oceniane w skali: 0 - 3),
  - f) **finansowe** – koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział **środków własnych** lub środków z innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy (oceniane w skali: 0 - 4),
  - g) zaplanowanie przez oferenta **wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego** - świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) na realizację zadania (oceniane w skali: 0 - 2),
  - h) **organizacyjne** – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie w realizacji powyższych zadań (oceniane w skali: 0 – 2),
  - i) **analizę prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach** (oceniane w skali: 0 - 1).
2. **Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do ubiegania się o dotację wynosi 18.**

3. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert złożonych w poszczególnych konkursach. Każdorazowo po ogłoszeniu konkursu ofert na realizację zadań publicznych Zarząd Powiatu powołuje w drodze uchwały komisje konkursowe. Komisje dokonują oceny w terminie do 21 roboczych dni od daty ostatecznego zakończenia składania ofert. W skład każdej komisji konkursowej w liczbie od 3 do 5 członków wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz przedstawiciele Urzędu: dyrektor Biura Promocji jako jej Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba, dyrektor wydziału merytorycznego i/lub pracownik wydziału koordynującego lub merytorycznego.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje w przypadku:
  - a) jeżeli żadna organizacja nie wskaże swych reprezentantów;
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
  - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
6. Członkowie komisji reprezentujący organizacje zostają wyłonieni na podstawie zgłoszenia, którego dokonuje się listownie na adres Urzędu lub pocztą elektroniczną na adres [ngo@nowosadecki.pl](mailto:ngo@nowosadecki.pl). Formularz zgłoszenia dostępny jest na stronie internetowej Urzędu: **[www.nowosadecki.pl](http://www.nowosadecki.pl)** w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe**.
7. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
8. Do członków komisji konkursowych biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
9. Członkowie komisji konkursowej nie mogą być związani z oferentami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
10. Członkowie komisji konkursowych podpisują deklarację bezstronności i poufności.
11. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych oraz procedurę konkursową prowadzą:
  - 1) w konkursie KULTURALNE Sąddeckie - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 2) w konkursie SPORTOWE Sąddeckie - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 3) w konkursie ZDROWE Sąddeckie - Zespół ds. Zdrowia i Spraw Obywatelskich,
  - 4) w konkursie EKO Sąddeckie - Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 5) w konkursie BEZPIECZNE Sąddeckie - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) w konkursie KOCHAM Sąddeckie - Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych,
  - 7) w konkursie SREBRNE Sąddeckie - Biuro Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych,
  - 8) w konkursie NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ - Wydział Administracyjny.
12. Każdy z członków komisji wypełnia „Kartę oceny merytorycznej projektu”. Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Końcowa ocena punktowa oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez członków komisji. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji. Ostateczną propozycję wysokości dotacji określa komisja konkursowa zwykłą większością głosów, gdy w posiedzeniu uczestniczy Przewodniczący/wyznaczona przez niego osoba oraz co najmniej połowa składu komisji. W sytuacjach spornych głos decydujący należy do Przewodniczącego komisji. Jeżeli komisja stwierdzi, że w danej ofercie występują oczywiste omyłki pisarskie lub błędy rachunkowe, może wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień lub poprawienia błędów.
13. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę m.in. na formularzu Karty Projektu, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.

14. Listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza pracownik wydziału merytorycznego i przekazuje Przewodniczącemu komisji, który przedstawia go Zarządowi Powiatu.
15. W przypadku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej - wyniki prac komisji przedstawia Zarządowi Powiatu dyrektor wydziału merytorycznego.

## § 9

### Wybór ofert

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu dotacji (wraz z ich wysokością) bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały. W stosunku do przedmiotowej decyzji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
2. Stosowne uchwały Zarządu Powiatu zawierające wskazanie projektów i wysokość dotacji, jakie otrzymują, zostają bez zbędnej zwłoki przekazane wydziałom merytorycznym celem ich realizacji.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert wydział koordynujący ogłasza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu: **www.nowosadecki.pl** w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe**.
4. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji (nazwa oferenta, nazwa zadania oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom oraz/lub wykaz zadań i realizujących je podmiotów, którym nie udziela się dotacji).
5. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty (zgodnie z art. 15 pkt 2i. ustawy).
6. Wydział merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy sporządza umowę dotacyjną, podając Zleceniobiorcy informację o miejscu i terminie jej zawarcia.

## § 10

### Przekazanie dotacji

1. Oferenci zobowiązani są do przedłożenia:
  - a) zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana i proporcjonalnego zmniejszenia kosztów całości zadania lub zmniejszenia procentowego udziału dotacji w kosztach oraz proporcjonalnego zmniejszenia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
  - b) korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność,
  - c) ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana lub na wskazane przez komisję konkursową elementy oferty,
  - d) informacji o numerze konta bankowego,
  - e) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy (porozumienia) zawartej z partnerem lub podwykonawcą, określającej obowiązki stron umowy.
2. Umowa o wykonanie zadania publicznego zostanie zawarta ze Zleceniobiorcą bez zbędnej zwłoki po dostarczeniu z odpowiednim wyprzedzeniem dokumentów, o których mowa powyżej. Niedotrzymanie tego wymogu może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien niezwłocznie powiadomić pisemnie Starostwo Powiatowe o swojej decyzji.
4. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieni się o więcej niż 10%.

## § 11

### Zawarcie umowy

1. Umowa dotacyjna sporządzana jest po rozstrzygnięciu konkursu. W uzasadnionych przypadkach Powiat zastrzega sobie możliwość niezawarcia umowy.
2. Umowa przygotowywana jest według aktualnie obowiązującego wzoru, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Wzór umowy, o którym mowa w ust. 2 ma charakter ramowy i jest modyfikowany adekwatnie do zaistniałych potrzeb.
4. Podpisując umowę dotacyjną organizacja zobowiązuje się do umieszczenia informacji o treści: **Zadanie zrealizowano w ramach konkursu „.....SADECKIE” przy wsparciu finansowym Powiatu Nowosądeckiego”** oraz do umieszczenia herbu/logo Powiatu na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania.
5. Centralny rejestr umów dotacyjnych, będący częścią zbiorczego rejestru umów zawartych przez Powiat prowadzi Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

## § 12

### Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po zawarciu umowy we wskazanym w niej terminie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
2. Organizacje otrzymujące środki finansowe z budżetu Powiatu są zobowiązane prowadzić w celu ich rozliczenia ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

## § 13

### Zmiana umowy

1. W przypadku zmian w realizacji zadania Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Urzędu o sporządzenie aneksu do umowy.
2. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie przeprowadzonej przez wydział merytoryczny pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:
  - a) zmiana terminu lub harmonogramu wykonania zadania;
  - b) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
  - c) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
  - d) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.
3. W przypadku niemożności zrealizowania zadania publicznego zgodnie z postanowieniami umowy w wyniku zaistnienia okoliczności wynikających z sytuacji kryzysowej, o której mowa w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) Strony mogą zmienić postanowienia umowy w celu dostosowania realizacji zadania publicznego do nowo powstałych warunków wynikających z sytuacji kryzysowej, w szczególności mogą uruchomić alternatywne sposoby realizacji działań – formy zdalne, on-line – tam gdzie jest to możliwe w realizowanych zadaniach publicznych. W tym celu Zleceniobiorca zwraca się do Zleceniodawcy o zmianę postanowień umowy, wskazując inne możliwe rozwiązania, które pozwolą prawidłowo zrealizować zadanie publiczne, a jednocześnie nie naruszą obowiązujących w państwie zakazów. Zaproponowane rozwiązania wymagają zgody Zleceniodawcy, opartej na analizie zasadności zaproponowanych przez Zleceniobiorcę rozwiązań; w konsekwencji – sporządzenie aneksu do umowy.



## § 14

### Wydatkowanie środków

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie od dnia wskazanego w umowie dotacyjnej, do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Środki finansowe przekazane z budżetu Powiatu, a wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie dotacyjnej o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do 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.

## Rozdział III

### Kontrola i monitorowanie realizacji zadań publicznych

## § 15

1. Celem działań kontrolnych jest monitorowanie i ocena realizacji zadania publicznego, które zlecono do realizacji i na które udzielono dotacji ze środków publicznych, z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, przez którą należy rozumieć uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
  - 3) rzetelności, przez którą należy rozumieć należyte i terminowe wykonanie zadania;
  - 4) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy;
  - 6) jakości wykonania zadania, przez którą należy rozumieć wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje swoim zakresem:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
  - 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej, pozwalającej na ocenę realizowanego zadania;
  - 3) wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Powiatu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
3. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym organizacja pozarządowa realizowała zadanie publiczne.
4. Działalność kontrolna realizowana jest w formie:
  - 1) weryfikacji wszystkich sprawozdań z realizacji zadania publicznego dokonywanej przez wydziały merytoryczne, o której mowa w § 16,
  - 2) kontroli zleconych zadań dokonywanej przez wydziały merytoryczne zgodnie z planem kontroli oraz z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 3) kontroli doraźnej dokonywanej przez Zespół ds. Kontroli i Analiz.
5. Podstawą do przeprowadzenia kontroli są:
  - 1) w zakresie kontroli planowych:
    - a) roczny Plan Kontroli;
    - b) pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Starostę Nowosądeckiego.
  - 2) w zakresie kontroli doraźnych: decyzje Zarządu Powiatu lub polecenia Starosty Nowosądeckiego.

6. Kontrole planowe mogą mieć charakter kontroli:
  - 1) właściwych – obejmujących kontrolę i ocenę realizacji zadania w części finansowanej przez Powiat,
  - 2) sprawdzających – obejmujących sprawdzenie i ocenę stanu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli, wymienionych w ust. 4 pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.
7. Roczny Plan Kontroli dotacji opracowuje Biuro Promocji we współpracy z wydziałami merytorycznymi. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Biuro Promocji sporządza sprawozdanie, które przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu.
8. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany oraz w siedzibie Zleceniodawcy. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.
9. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.
10. Kontrole doraźne to kontrole wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń mających znaczenie dla realizacji zadania publicznego lub przeprowadzane w związku z wpływającymi do Urzędu skargami i wnioskami, nie ujęte w rocznym harmonogramie kontroli. Każdorazowo z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli doraźnych Zespół ds. Kontroli i Analiz sporządza sprawozdanie, które przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu.

## § 16

### Rozliczanie dotacji – Sprawozdanie

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
2. Sprawozdanie końcowe należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem do aktualnie obowiązującego rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (w przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).
4. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo określone są w umowie.
5. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

## § 17

### Załączniki do sprawozdania

1. Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca **może** wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjęte przy realizacji zadania np.:
  - a) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe);
  - b) dokumentacja zdjęciowa,
  - c) kopie faktur i rachunków rozliczonych w ramach dotacji,
  - d) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, foldery, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe);
  - e) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie, fotokopie);
  - f) kopie umów cywilnoprawnych,
  - g) oświadczenia dot. podatku VAT i RODO.
2. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur.

## **§ 18**

### **Dokumentowanie wydatków**

1. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne mogą być m.in.:
  - a) faktury VAT,
  - b) faktury korygujące,
  - c) rachunki,
  - d) noty obciążeniowe,
  - e) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
  - f) listy płac,
  - g) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami,
  - h) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
  - i) umowy wolontariackie.
3. Wszystkie zobowiązania finansowe potwierdzone dokumentami księgowymi muszą być w całości opłacone.

## **§ 19**

### **Zatwierdzenie sprawozdania i konsekwencje uchybień**

1. Złożone w Urzędzie sprawozdania są poddawane analizie, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym przez wydziały merytoryczne.
2. Analiza merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty zadania, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.
3. Analiza formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym.
4. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.
5. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania.

## **§ 20**

1. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania będzie podstawą do zwrotu dotacji.

## Rozdział IV

### Zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert – tryb małych grantów (art. 19a ustawy)

#### § 21

1. Na wniosek podmiotu wskazanego w § 2 Regulaminu Zarząd Powiatu może zlecić wnioskodawcy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym spełniającego łącznie następujące warunki:
  - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
  - b) zadanie publiczne może być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
  - c) łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji z pominięciem otwartego konkursu ofert, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
2. Oferta, o której mowa w § 22 ust. 1 musi spełniać wymogi określone w § 6 Regulaminu oraz winna być złożona w danym roku budżetowym, w którym zadanie będzie realizowane i nie później niż na **14 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

#### § 22

1. Wpływająca do Urzędu oferta realizacji zadania publicznego kierowana jest do Biura Promocji celem dokonania oceny formalnej.
2. Ocena formalna jest przeprowadzana niezwłocznie przez Wydział koordynujący w porozumieniu z wydziałem merytorycznym według następujących kryteriów:
  - a) uprawnienie Oferenta do złożenia oferty w danym obszarze,
  - b) przygotowanie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z aktualnym wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055),
  - c) oferta dotyczy sfery zadań publicznych wymienionych w „Programie współpracy”,
  - d) zgodność oferty z działalnością statutową Oferenta,
  - e) termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni,
  - f) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000 złotych,
  - g) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, innymi rejestrami lub pełnomocnictwami).
3. W przypadku negatywnej oceny formalnej oferta pozostaje bez rozpatrzenia.
4. Po dokonaniu oceny formalnej oferta przekazywana jest do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za obszar współpracy, którego dotyczy oferta realizacji zadania publicznego.
5. Po konsultacji z dyrektorem wydziału merytorycznego dyrektor wydziału koordynującego przedkłada opinię Zarządowi Powiatu, który niezwłocznie podejmuje decyzję o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego (poprzez przyznanie lub odmowę przyznania dotacji) oraz wysokości przyznanej dotacji.
6. Obsługę administracyjną zadania prowadzi wydział merytoryczny, łącznie z publikacją złożonej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Po otrzymaniu odpowiedniej informacji, wydział koordynujący publikuje ofertę na stronie internetowej **www.nowosadecki.pl** w zakładce Strefa urzędowa » Organizacje pozarządowe » Pozakonkursowy tryb udzielania dotacji.
7. W odniesieniu do wyników postępowania przeprowadzonego z pominięciem otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

#### § 23

1. W przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu pozytywnej decyzji o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego, oferta podlega publikacji na okres 7 dni:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej;

- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - c) na stronie internetowej powiatu nowosądeckiego [www.nowosadecki.pl](http://www.nowosadecki.pl) w zakładce **Strefa urzędowa/Organizacje pozarządowe**.
2. W okresie publikacji każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
  3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, oraz po rozpatrzeniu uwag zawierana jest umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego. Wydział merytorycznie odpowiedzialny za dany obszar współpracy sporządza umowę dotacyjną, podając Zleceniobiorcy informację o miejscu i terminie jej zawarcia.

## § 24

Zadanie zlecone z pominięciem otwartego konkursu ofert podlega zasadom rozliczania i kontroli określonym w niniejszym Regulaminie właściwym dla procedury otwartego konkursu ofert.

## Rozdział V Pozostałe formy zlecenia zadań

### § 25

#### Składanie ofert poza konkursem

1. Podmioty wymienione w § 2 Regulaminu mogą z własnej inicjatywy (w trybie art. 12 ustawy) złożyć ofertę realizacji zadania publicznego poza otwartym konkursem ofert, w tym dotyczącą realizacji zadania o dużym znaczeniu dla społeczności lokalnej, nie ujętego w katalogu zadań priorytetowych wskazanym w Programie, ale mieszczącego się w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
  - a) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
  - b) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

### § 26

1. Zarząd Powiatu w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku:
  - a) rozpatruje celowość realizacji zadania określonego w ofercie, o której mowa w § 25 ust.1,
  - b) informuje Oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecenia zadania publicznego i terminie ogłoszenia konkursu,
  - c) w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z obowiązującym trybem.
2. Oferta złożona z własnej inicjatywy, w konsekwencji której został ogłoszony otwarty konkurs ofert, traktowana jest jako oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

### § 27

#### Postanowienia końcowe

Wszelkie niezbędne formularze dotyczące realizacji zadania dostępne są w Biurze Promocji, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, pok. 331 lub na stronie internetowej Starostwa: [www.nowosadecki.pl](http://www.nowosadecki.pl) w zakładce **Strefa urzędowa / Organizacje pozarządowe / Otwarty Konkurs ofert**.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej projektu.
2. Karta oceny merytorycznej projektu.
3. Karta projektu.

## KARTA OCENY FORMALNEJ

Konkurs: .....

Ogłoszony w dniu: ..... Termin składania ofert: .....

Nazwa organizacji: .....

Nazwa zadania: .....

Numer oferty (wg LOGITO): .....

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/ nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/ uzupełniono (data)
1.	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli NIE, oferta zostaje odrzucona z istotnych przyczyn formalnych	
2.	Czy oferta została przygotowana na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)	TAK NIE		
3.	Czy zadanie realizowane jest na terenie Powiatu Nowosądeckiego lub na rzecz jego mieszkańców	TAK NIE		
4.	Czy zadanie, o którego realizację ubiega się oferent jest zgodne z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu	TAK NIE	Jeżeli NIE, oferta zostaje odrzucona z istotnych przyczyn formalnych	
5.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Powiatu	TAK NIE	Jeżeli NIE, oferta zostaje odrzucona z istotnych przyczyn formalnych	
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami lub zaświadczeniem z ewidencji stowarzyszeń zwykłych)	TAK NIE		
7.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
8.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy” Czy oferent wypełnił tabelę III. 6. oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” Czy dokonano skreśleń odpowiednich oświadczeń pod ofertą	TAK NIE		

9.	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
10.	Czy przedstawiono informację o planowanym poziomie zapewnienia <b>dostępności</b> osobom ze szczególnymi potrzebami – zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. <b>Dz.U. 2020 poz. 1062 z późn. zm.</b> )  Punkt <b>VI.3.</b> wzoru oferty – „ <i>Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty</i> ”	TAK NIE		
11.	Czy oferent wykazuje w ofercie wkład własny w wysokości minimum 10 % łącznej kwoty kosztów realizacji zadania	TAK NIE		
<b>Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych</b> (nie spełnia kryteriów 1, 4 lub 5, bądź nie została poprawiona w ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne)				Zaznaczyć właściwe symbolem X
<b>Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej</b>				X
<p><b>Oceny dokonał(a):</b> .....</p> <p><b>Data:</b> ..... <b>Podpis oceniającego:</b> .....</p>				

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Organizacja	Nazwa zadania	Kryteria formalne	Ocena wniosku (kryteria)									Proponowana kwota dotacji	Decyzja Zarządu	
				Merytoryczne	Zasięg działania	Lokalizacyjne	Spoleczne	Promocyjne	Finansowe	Wkład rzecz. lub osob.	Organizacyjne	Ubiegłe lata			Suma punktów
				0-12	0-2	0-1	0-2	0-3	0-4	0-2	0-2	0-1			
1.															
2.															
3.															
4.															



KONKURS: .....

## KARTA PROJEKTU

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Organizacja	
2. Nazwa zadania	
3. Numer oferty (wg LOGITO)	

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE:	TAK / NIE	Uwagi

OCENA MERYTORYCZNA		Uwagi
1. Po ocenie oferta otrzymała następującą ilość punktów	.....	
2. Proponowana przez Komisję Konkursową kwota dotacji wynosi	.....	

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

.....

.....

.....

.....

Data:

Podpis przewodniczącego Komisji