

**UCHWAŁA NR 1009/2013**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 27 grudnia 2013 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 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr 341/XXIX/13 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2014” 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 Powiatowego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

  
**Jan Głonka**

Wicestarosta Nowosądecki

  
**Mieczysław Kielbasa**

Członek Zarządu

  
**Ryszard Poradowski**

Członek Zarządu

  
**Józef Broński**

**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.**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- b) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy,
- c) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- d) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Nowosądecki,
- e) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
- f) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
- g) Centrum - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w Nowym Sączu,
- h) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
- i) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.

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

§ 1

1. Powiat Nowosądecki powierza i wspiera realizację zadań własnych Powiatu wymienionych w ustawie poprzez:
  - 1) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - 2) wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Powierzanie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych dokonywane jest po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert, może również nastąpić w trybie pozakonkursowym.
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 2014 rok.

§ 2

**Podmioty uprawnione do otrzymania dotacji**

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które uzyskują osobowość

- prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).
3. Dwie lub więcej organizacji, działających wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.

### § 3

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

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Powiat przeznaczają na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekroczyć 90 % kosztów osobowych i/lub finansowych realizacji całego zadania.
3. Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określony w umowie.

### § 4

#### **Kwalifikowalność kosztów**

1. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:
  - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
  - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
  - 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych);
  - 4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania;
2. Koszty administracyjne (m.in. opłaty telekomunikacyjne, opłaty za ogrzewanie, czynsz za wynajem pomieszczeń) nie mogą być pokrywane z przyznanej dotacji.

### § 5

#### **Informacje na temat konkursów**

1. Współpraca z organizacjami w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Centrum we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu. Dane kontaktowe do wszystkich wydziałów Urzędu zamieszczone są na stronie [www.powiat.nowy-sacz.pl](http://www.powiat.nowy-sacz.pl) w zakładce Starostwo Powiatowe oraz w Ogłoszeniu o danym konkursie.
2. Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej Centrum: [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl)

## Rozdział II

### Procedura konkursowa

#### § 6

#### Ogłoszenie konkursu

1. Konkurs ogłaszany jest co najmniej 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 Centrum [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl).

2. Ogłoszenie o konkursie zawiera m.in. następujące informacje:

- 1) Podstawę prawną ogłoszenia o konkursie;
- 2) Rodzaj zadania;
- 3) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 4) Zasady przyznawania dotacji;
- 5) Terminy i warunki realizacji zadania;
- 6) Termin i warunki składania ofert;
- 7) Wykaz załączników, które należy złożyć razem z ofertą;
- 8) Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
  - a) sposób oceny ofert,
  - b) sposób powiadomienia o wynikach konkursu;
- 9) Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.

#### § 7

#### Złożenie oferty

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Formularz dostępny jest na stronie internetowej Centrum [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl), w zakładce Konkursy ofert.

2. 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. Do oferty należy dołączyć załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

#### § 8

#### Ocena formalna ofert

1. Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Oferty podlegają zaopiniowaniu przez wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadania w ciągu 7 dni od daty ostatecznego zakończenia składania ofert. Opinia ta powinna ustalić zgodność oferty z obowiązującym prawem oraz z warunkami konkursu, a w szczególności stwierdzić czy oferta daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami wymaganymi dla danego zadania.
3. Do przeprowadzenia oceny formalnej ofert uprawnione jest również Centrum.
4. Ocena formalna w ramach niniejszej opinii dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w „Karcie oceny formalnej projektu”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostanie zamieszczony na stronie Centrum: [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl)
6. Oferty złożone po terminie, jak również oferty organizacji, które nie są statutowo uprawnione

do realizacji danego zadania zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Pozostałe błędy/braki formalne mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia wykazu ofert zawierających błędy formalne. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 5 dni roboczych, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.

## § 9

### Ocena merytoryczna ofert - komisje konkursowe

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową zgodnie z kryteriami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej (załącznik nr 2) oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. W tym celu powoływane są komisje konkursowe przez Zarząd Powiatu po uchwaleniu przez Radę Powiatu Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z organizacjami na kolejny rok.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi przedstawiciele Zarządu Powiatu: Dyrektor Centrum jako Przewodniczący komisji, dyrektorzy właściwych wydziałów merytorycznych oraz osoby wskazane przez organizacje, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursach.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje w przypadku:
  - 1) jeżeli żadna organizacja nie wskaże swych reprezentantów,
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowych,
  - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
4. Członkowie komisji reprezentujący organizacje zostają wyłonieni na podstawie zgłoszenia, którego dokonuje się listownie na adres Centrum lub pocztą elektroniczną na adres [pcwop@starostwo.nowy-sacz.pl](mailto:pcwop@starostwo.nowy-sacz.pl). Formularz zgłoszenia zostanie zamieszczony na stronie internetowej Centrum: [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl).
5. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Komisje konkursowe:
  - 1) dokonują oceny merytorycznej ofert,
  - 2) sporządzają protokół,
  - 3) ogłaszają termin następnego posiedzenia.
7. Nie później niż w 21 dniu od daty ostatecznego zakończenia składania ofert, komisje dokonują oceny ofert.
8. 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. 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.
9. Komisja Konkursowa dokumentuje swoją pracę m.in. na formularzu Karty Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej, zawierający listę organizacji, punktację oraz proponowane kwoty dotacji sporządza pracownik wydziału merytorycznego i przekazuje Przewodniczącemu Komisji, który przedstawia go Zarządowi Powiatu.

## § 10

### Wybór ofert

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wraz z jej wysokością podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały. Propozycje komisji wymagają pisemnego uzasadnienia i są przedstawiane Zarządowi Powiatu. Zarząd Powiatu może odmówić przyznania dotacji.

Zarząd Powiatu podejmuje decyzję co do przyznania bądź odmowie przyznania dotacji do 30 dni od daty przedstawienia wyników prac komisji. W stosunku do przedmiotowej decyzji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

2. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Centrum: pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl.

3. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji i odrzuconych ofert ze względów formalnych (nazwa oferenta, nazwa zadania, liczba punktów oraz informacje na temat kwot przyznanym poszczególnym oferentom).

4. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

## § 11

### **Zawarcie umowy**

1. Umowa dotacyjna sporządzana jest po rozstrzygnięciu konkursu. W uzasadnionych przypadkach Powiat zastrzega sobie możliwość niezawarcia umowy.

2. Oferent, który otrzyma dofinansowanie w wysokości niższej niż wnioskowana w razie podjęcia decyzji o realizacji zadania powinien dostarczyć do Urzędu korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, wynikającą z przyznania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana.

3. Przedłożenie korekty będzie podstawą do zawarcia umowy z Oferentem.

4. Umowa przygotowywana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

5. Podpisując umowę dotacyjną organizacja zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu oraz do umieszczania herbu Powiatu na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania.

6. Centralny rejestr umów dotacyjnych prowadzi Centrum. Wydziały merytoryczne niezwłocznie po zawarciu umowy przekazują jej kopię do Centrum.

## § 12

### **Przekazanie środków**

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330). W razie nie prowadzenia takiej ewidencji, organizacja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania.

3. Środki finansowe przekazane z budżetu Powiatu, a wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi w terminie do 20 grudnia danego roku wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki, o których mowa wyżej, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji. Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszenie postanowień zawartej umowy wyklucza prawo do ubiegania się o dotację w kolejnym roku budżetowym.

## § 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 pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszczalne są takie zmiany jak np.:

- 1) zmiana terminu wykonania zadania;
- 2) przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie;
- 3) zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania;
- 4) wprowadzenie nowej kategorii kosztów lub likwidacja kategorii kosztów.

3. Dany koszt finansowany z dotacji uznaje się za zgodny z kosztorysem, jeżeli nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

#### § 14

### **Wydatkowanie środków**

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który określany jest w umowie.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola realizacji zadań publicznych**

#### § 15

1. Wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania w części finansowanej przez powiat. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:

- 1) stan realizacji zadania;
  - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Kontrola realizacji zadania może być w razie potrzeby przeprowadzona również przez Centrum.
3. Na polecenie Zarządu Powiatu Zespół Kontroli i Analiz w Urzędzie może dokonać kontroli wykonania zadania, które przedstawia Zarządowi Powiatu.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
5. Wyniki kontroli przedstawiane są Zarządowi Powiatu zbiorczo na koniec danego roku rozliczeniowego.
6. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jest zobowiązany udostępnić pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.
7. Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

#### § 16

### **Rozliczanie dotacji - Sprawozdanie**

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

2. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo określone są w umowie.

3. Przy wspieraniu realizacji zadania w zestawieniu faktur w sprawozdaniu należy uwzględnić dowody księgowe potwierdzające tylko wydatki finansowane z dotacji.

## § 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.:

- 1) listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności – jeżeli jest to możliwe),
- 2) publikacje wydane w ramach projektu (m. in. ulotki, foldery, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- 3) materiały promocyjne projektu (wydruki, kserokopie),
- 4) raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji,
- 5) kopie umów cywilnoprawnych,
- 6) kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

3. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

4. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

## § 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, 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) umowy wolontariackie.

3. Wszystkie zobowiązania finansowe potwierdzone dokumentami księgowymi muszą być w całości opłacone.

## § 19



Wszystkie oryginały dokumentów księgowych powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokości...zł została opłacona z dotacji Powiatu Nowosądeckiego, zgodnie z umową nr...z dnia...Dotyczy pozycji nr...kosztorysu”.

#### § 20

1. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

#### § 21

### **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. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności zrealizowanego zadania z umową. Sprawdzane są zarówno opis zadania, harmonogram, rezultaty, jak i zgodność rozliczenia z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu przedstawionego rozliczenia pod względem rachunkowym oraz zgodności kwot przedstawionych w wykazanych fakturach z poszczególnymi kategoriami kosztów.

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.

6. Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż 10%) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę.

7. Zleceniodawca rozlicza dotację w terminie do 30 dni od dnia wypłynięcia sprawozdania do urzędu.

## **Rozdział V**

### **Pozostałe formy zlecenia zadań**

#### § 22

### **Realizacja zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert**

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizację, Zarząd Powiatu może zlecić organizacji, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;

2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Jeżeli oferent spełnia warunki konieczne do otrzymania dotacji z pominięciem konkursu ofert, wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez organizację. Dyrektor wydziału przedkłada opinię wraz z ewentualną propozycją kwoty dotacji Zarządowi Powiatu, który podejmuje decyzję.

3. Nie stosuje się trybu odwołania w odniesieniu do wyników postępowania.

4. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wypłynięcia oferty, Zarząd Powiatu zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 3) na stronie internetowej Powiatu, w zakładce „Organizacje Pozarządowe”.
5. W okresie publikacji każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd Powiatu niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
7. Wysokość środków finansowych przyznanych w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

## § 23

### **Składanie ofert z własnej inicjatywy**

1. Organizacje z własnej inicjatywy mogą złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Oferty te podlegają ocenie przez wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie.
3. Pierwszeństwo mają oferty dotyczące zagadnień priorytetowych przyjętych w uchwale Rady Powiatu oraz zawierające gwarancję pozyskania na realizację zadania środków zewnętrznych.
4. Wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie wydaje w terminie miesiąca od dnia złożenia oferty opinię o celowości realizacji zadania przez organizację oraz o tym, czy zadanie wskazane w ofercie można zrealizować efektywniej w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych albo proponuje przeprowadzić otwarty konkurs ofert.
5. Jeżeli oferta uzyskała pozytywną opinię wydziału nadzorującego merytorycznie wykonywane zadanie co do celowości jego realizacji przez organizację, Zarząd Powiatu w terminie miesiąca od daty złożenia oferty informuje składającego o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.

## § 24

### **Przeprowadzanie konkursu ofert z inicjatywy Zarządu Powiatu**

Zarząd Powiatu może w ciągu roku budżetowego wystąpić z inicjatywą ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, które zostanie sfinansowane z budżetu Powiatu, w tym w drodze przeniesienia wydatków z rezerw budżetowych. W tym przypadku przepisy § 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## § 25

### **Postanowienia końcowe**

Wszelkie niezbędne formularze dotyczące realizacji zadania dostępne są w Centrum, ul. Jagiellońska 18, 33-300 Nowy Sącz, pok. 4 lub na stronie internetowej [pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl) podkatalog „Konkurs ofert”.

#### **Załączniki:**

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

**Karta oceny formalnej projektu**

Konkurs: .....

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

Nazwa organizacji: .....

<b>I.p.</b>	<b>Kryterium oceny formalnej</b>	<b>Spełnia/ nie speł- nia</b>	<b>UWAGI</b> (czego brakuje, jakie są uchy- bienia)	<b>Poprawiono/ uzupełniono</b> <b>(data)</b>
1	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2	Czy oferta została przygotowana na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 nr 6 poz. 25).	TAK NIE		
3.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)	TAK NIE		
4.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Powiatu i w danym zakresie tematycznym	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
6.	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
7.	Czy organizacja rozliczyła dotychczas zlecone jej przez Powiat	TAK		

	zadania	NIE		
8.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
9	Czy przedstawiona kalkulacja planowanych kosztów uwzględnia określony w ogłoszeniu o konkursie finansowy wkład własny oferenta	TAK NIE		
10	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
<b>Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych</b> (nie spełnia kryteriów 1 lub 4, 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
<b>Oceny dokonał(a):</b> .....				
<b>Data:</b> ..... <b>Podpis oceniającego:</b> .....				

**KARTA PROJEKTU**

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

<b>OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE:</b>	<b>TAK/ NIE</b>	<b>Uwagi</b>

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

**Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:**

.....  
 .....

**(podpis przewodniczącego Komisji)**

.....

