

**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.**

Ileć 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817);
- 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm);
- i) konkursie ofert – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- j) 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;
- k) wkładzie osobowym - rozumie się przez to nieodpłatną dobrowolną pracę:
  - wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
  - członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań, zestawieniem pracy społecznej członków, określającymi rodzaj wykonanej pracy;
- l) 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**

§ 1

**Informacje ogólne**

1. Powiat 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. Powierzenie 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 dany 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, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 176 z późniejszymi zmianami), 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 176 z późniejszymi zmianami), 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 projektów**

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określana jest kwota, którą Powiat przeznacza 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 20% łącznej kwoty kosztów realizacji zadania, w tym minimum 10% wkładem finansowym.

3. Dotowane z budżetu powiatu mogą być tylko zadania realizowane na terenie powiatu lub na rzecz jego mieszkańców, mające charakter ponadgminny. Budżet projektu powinien uwzględniać wyłącznie mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego.

4. 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) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

2. Za wydatki niekwalifikowalne projektu uznaje się: koszty administracyjne (m.in. 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.

## § 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.nowosadecki.pl](http://www.nowosadecki.pl) w zakładce Starostwo Powiatowe oraz w Ogłoszeniu o danym konkursie.
2. Informacje na temat konkursów ofert realizacji zadań publicznych dostępne są na tablicy ogłoszeń Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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 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 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 zadania;
  - 4) zasady przyznawania dotacji;
  - 5) termin i warunki realizacji zadania;
  - 6) termin składania ofert;
  - 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:
    - a) sposób oceny ofert;
    - b) sposób powiadomienia o wynikach konkursu;
3. 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 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). 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 (bez załączników wymienionych w § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu). Oferta musi być wypełniona maszynowo lub komputerowo.
3. W ramach danego konkursu jeden oferent może złożyć maksymalnie dwie oferty.
4. 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.

#### **§ 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. Ocena formalną przeprowadza wydział Urzędu nadzorujący merytorycznie wykonywane zadania w ciągu 7 dni od daty ostatecznego zakończenia składania ofert.
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 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. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.

## § 9

### Ocena merytoryczna ofert - komisje konkursowe

1. Oferta, która przejdzie 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:
  - 1) merytoryczne – cykliczność proponowanego projektu, jego zbieżność z priorytetami wskazanymi w Programie Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok (oceniane w skali: 0 – 4),
  - 2) zasięg zadania – charakter zadania obejmujący mieszkańców co najmniej dwóch gmin (0 – 4),
  - 3) lokalizacyjne – lokalizacja siedziby organizacji pozarządowej na terenie powiatu nowosądeckiego (2 pkt),
  - 4) społeczne (beneficjenci) – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (oceniane w skali: 0 – 3),
  - 5) promocyjne – promocja powiatu przez kulturę, sport, działania mieszkańców, organizowane wydarzenia oraz ich oddźwięk społeczny (oceniane w skali: 0 – 3),
  - 6) finansowe – koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział środków z innych źródeł finansowania – zakładani partnerzy (oceniane w skali: 0 – 4),
  - 7) zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych rzeczowych lub osobowych (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) na realizację zadania (oceniane w skali: 0 – 2),
  - 8) organizacyjne – posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe, sprzętowe, doświadczenie w realizacji powyższych zadań (oceniane w skali: 0 – 3),
  - 9) analizę prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach (oceniane w skali: 0 – 2).Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających oferentów do ubiegania się o dotację wynosi 18. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu.
2. 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 komisję konkursową. Nie później niż w 21 dniu od daty ostatecznego zakończenia składania ofert, komisje dokonują oceny ofert. W skład komisji konkursowej w liczbie od 3 do 5 członków wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, przedstawiciele Urzędu: dyrektor wydziału merytorycznego lub inny przedstawiciel wydziału oraz dyrektor Centrum jako jej Przewodniczący.
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 dostępny jest 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. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. 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.
8. Członkowie komisji konkursowej podpisują deklarację bezstronności i poufności.
9. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi właściwy wydział Urzędu.
10. 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.
11. Komisja Konkursowa dokumentuje swoją pracę m.in. na formularzu Karty Projektu, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
12. 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 o przyznaniu bądź o odmowie przyznania dotacji w terminie nie przekraczającym 30 dni od upływu terminu ich składania. 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](http://pcwop.starostwo.nowy-sacz.pl).
3. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji i ofert odrzuconych ze względów formalnych (nazwa oferenta, nazwa zadania, liczba punktów oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom).
4. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Dyrektor lub pracownik Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy powiadamia organizacje o wynikach postępowania konkursowego, podając równocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.

## § 11

### **Przekazanie dotacji**

1. Oferenci zobowiązani są do przedłożenia:

- 1) 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;
- 2) korekty harmonogramu realizacji zadania – o ile zachodzi taka konieczność;
- 3) 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;
- 4) pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnej informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii aktualnego wyciągu z rejestru lub ewidencji, bądź potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Zleceniobiorcy;
- 5) informacji o numerze konta bankowego;
- 6) 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 po dostarczeniu przez Zleceniobiorcę dokumentów, o których mowa powyżej, przy czym przedmiotowe dokumenty powinny być dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do:

- 1) 7 dni od dnia rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert – w przypadku zadań realizowanych w pierwszym kwartale roku objętego konkursem;
- 2) 30 dni przed rozpoczęciem terminu realizacji zadania – w przypadku zadań realizowanych po pierwszym kwartale roku objętego konkursem.

3. Niedostarczenie wymaganych dokumentów, w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z rezygnacją Zleceniobiorcy z realizacji zadania.

4. Dopuszcza się przekazywanie dotacji jednorazowo lub w transzach, w zależności od rodzaju i specyfiki zadania zleconego.

5. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, zostanie uznany za zachowany, jeżeli nie zwiększy się on o więcej niż 0,2 % punktów procentowych.

6. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie - wydatek ten zostanie uznany za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpi jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

## § 12

### **Zawarcie umowy**

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

2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej oferent musi dokonać aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów lub odstąpić od zawarcia umowy. Rezygnacja z realizacji zadania musi zostać złożona na piśmie i być podpisana przez osoby uprawnione.

3. Umowa przygotowana jest według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy, jest modyfikowany adekwatnie do potrzeb.

4. 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.

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

## § 13

### **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 zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
3. 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.

## § 14

### **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.

## § 15

### **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**

## § 16

1. Celem kontroli jest 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 § 21;
- 2) kontroli planowej wszystkich zadań zleconych dokonywanej przez wydziały merytoryczne;
- 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 pkt. 1 i 2, których wynik budził wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania.

7. Roczny Plan Kontroli opracowuje Centrum we współpracy z wydziałami merytorycznymi. Z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli Centrum sporządza sprawozdanie, które na koniec roku rozliczeniowego przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu. Sprawozdanie zawiera informacje na temat wszystkich kontroli planowych przeprowadzanych w zakresie realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym.

8. Kontrola realizacji zadania publicznego może odbywać się zarówno w siedzibie podmiotu kontrolowanego, jak i w miejscu realizacji przez niego zadania publicznego w dniach i godzinach pracy obowiązujących podmiot kontrolowany. Weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych odbywa się w siedzibie Urzędu.

9. 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 planie kontroli. Każdorazowo z przeprowadzonych w trakcie roku kontroli doraźnych Zespół ds. Kontroli i Analiz sporządza sprawozdanie, które przedstawia do akceptacji Zarządowi Powiatu.

10. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół. Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy.

## § 17

### **Rozliczanie dotacji - Sprawozdanie**

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. 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), przy czym:

1) W części II sprawozdania – pkt. 5 w kolumnie „Koszt związany z realizacją zadania” ująć należy kwotę jaka z danego dokumentu księgowego dotyczyła realizacji przedmiotowego zadania. „Zestawienie faktur (rachunków)” winno zostać podsumowane w ostatnim wierszu tabeli.

2) W części II sprawozdania – pkt. 6 „Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego” należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego



(np. numery zawartych porozumień wolontariatu, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia itp.) w realizację zadania publicznego - w formie sporządzonego zestawienia tabelarycznego lub opisowego zawierającego informacje o ilości i rodzaju wykonanej pracy, koszcie jednostkowym, wartości szacunkowej oraz metodzie wyceny.

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.

## § 18

### **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.
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 wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu.

## § 19

### **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.

## § 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 wpłynięcia sprawozdania do urzędu.

## § 22

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

## **Rozdział V**

### **Pozostałe formy zlecania zadań**

## § 23

### **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:
  - 1) opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji;
  - 2) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

## § 24

1. Zarząd Powiatu w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku:
  - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania określonego w ofercie, o której mowa w § 22;
  - 2) informuje Oferenta o podjętej decyzji oraz trybie zlecania zadania publicznego i terminie ogłoszenia konkursu;
  - 3) w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia ogłasza otwarty konkurs ofert zgodnie z trybem otwartego konkursu ofert.
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.

## **Rozdział VI**

### **Zlecanie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert – tryb małych grantów**

#### **§ 25**

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:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- 2) zadanie publiczne może być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
- 3) 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 § 25 ust. 1 musi spełniać wymogi określone w §7 Regulaminu oraz winna być złożona w danym roku budżetowym, w którym zadanie będzie realizowane i nie później niż na **21 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

#### **§ 26**

1. Wpływająca do Urzędu oferta realizacji zadania publicznego, która spełnia kryteria formalne kierowana jest do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dany obszar współpracy, którego dotyczy oferta realizacji zadania publicznego.

2. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy formalnej oferty, według następujących kryteriów:

- 1) uprawnienie Oferenta do udziału w konkursie;
- 2) przygotowanie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. Z 2016r., poz. 570);
- 3) oferta dotyczy zadania wymienionego w „Programie współpracy”;
- 4) zgodność oferty z działalnością statutową Oferenta;
- 5) termin realizacji zadania nie przekracza 90 dni;
- 6) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10 000,00 złotych;
- 7) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, innymi rejestrami lub pełnomocnictwami).

3. Dyrektor wydziału w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, na podstawie analizy oferty realizacji zadania publicznego oraz analizy formalnej oferty dokonanej przez pracownika merytorycznego wg kryteriów oceny określonych w § 26 ust. 2 Regulaminu wydaje opinię na temat celowości realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym wraz z propozycją kwoty dotacji.

4. Dyrektor Wydziału przedkłada opinię Zarządowi Powiatu, który w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu podejmuje decyzję o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego (poprzez przyznanie lub odmowę przyznania dotacji) oraz wysokości przyznanej dotacji.

5. W przypadku negatywnej opinii formalnej, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.

6. W odniesieniu do wyników postępowania przeprowadzonego z pominięciem otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwołania.

#### **§ 27**

1. W przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu pozytywnej decyzji o celowości realizacji wnioskowanego zadania publicznego, oferta podlega publikacji na okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;

- 3) na stronie internetowej powiatu nowosądeckiego w zakładce „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.

## § 28

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

## § 29

### **Postanowienia końcowe**

Wszelkie niezbędne formularze dotyczące realizacji zadania dostępne są w Centrum, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, pok. 307 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

Konkurs: .....

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

Nazwa organizacji: .....

l.p.	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 przyczyn formalnych	
2.	Czy oferta została przygotowana na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2016 poz. 1300).	TAK NIE		
3.	Czy zadanie adresowane jest do mieszkańców Powiatu Nowosądeckiego	TAK NIE		
4.	Czy zadanie, o którego realizację ubiega się oferent jest zgodne z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu	TAK NIE		
5.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Powiatu	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z 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”	TAK NIE		
9.	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: ..... Podpis oceniającego: .....</b>				

## 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:**

.....

.....

**(podpis przewodniczącego Komisji)**

.....