

Uchwała Nr^{4/13}.....
Zarządu Powiatu Będzińskiego
z dnia ^{8. stycznia}..... 2013 roku

w sprawie: przyjęcia „Szczegółowych zasad przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym z budżetu Powiatu Będzińskiego w drodze otwartych konkursów ofert” oraz powołania Komisji Konkursowej.

na podstawie: Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 22 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.), Uchwały Nr XVIII/273/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 października 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013”, Uchwały Nr XIX/307/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie zmian do Uchwały Nr XVIII/273/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 października 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013” oraz Rozporządzenia 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. 2011r., Nr 6, poz. 25).

Zarząd Powiatu Będzińskiego

W składzie:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Krzysztof Malczewski | – Starosta |
| 2. Adam Lazar | – Wicestarosta |
| 3. Mariusz Kozłowski | – Członek Zarządu |
| 4. Janusz Śledzik | – Członek Zarządu |
| 5. Urszula Płazak | – Członek Zarządu |

uchwała:

§1. Przyjąć do stosowania „Szczegółowe zasady przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym z budżetu Powiatu Będzińskiego w drodze otwartych konkursów ofert”, stanowiące załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Powołać Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Krzysztof Malczewski – Starosta Będziński;
- 2) Członek Komisji – Anna Wiaderny – p.o. Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania;
- 3) Członek Komisji – Dariusz Margiel – Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
- 4) Członek Komisji – Aneta Roemer – Inspektor Referatu Finansów;

- 5) Członek Komisji – Ilona Krzysztofowicz – Szerszeń – Inspektor Wydziału Organizacji i Zarządzania;
- 6) 2 przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów uprawnionych do prowadzenia działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty, w tym organizacje biorące udział w konkursie – zgodnie z art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) – zaproszonych przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 7) dopuszcza się udział eksperta z głosem doradczym, który posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Eksperta wyznacza Przewodniczący Komisji Konkursowej.

§3. Wykonanie Uchwały powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Zarządzania.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Będziński

Wicestarosta Będziński

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Członek Zarządu

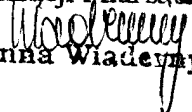
Podinspektor
M. Miszyński-Jarek

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania
Anna Wiaderna

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) reguluje zasady wspierania oraz powierzania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym w trybie otwartego konkursu ofert.

W związku z powyższym niezbędne jest przyjęcie uchwały w sprawie: przyjęcia „Szczegółowych zasad przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym z budżetu Powiatu Będzińskiego w drodze otwartych konkursów ofert” oraz powołania Komisji Konkursowej.

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania

Anna Władcyńska

**Szczegółowe zasady
przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym z budżetu Powiatu Będzińskiego
w drodze otwartych konkursów ofert**

Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. 2010 Nr 234 poz. 1536 ze zm.) oraz o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (tekst jednolity Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25), Uchwały Nr XVIII/273/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 października 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013” oraz Uchwały Nr XIX/307/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie zmian do Uchwały Nr XVIII/273/2012 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 30 października 2012r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013”.

I

Ogólne zasady przyznawania dotacji

§1. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert, zgodnym z zadaniami w obszarach określonych w „Programie współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013”. Okres obowiązywania „Szczegółowych zasad...” rozpoczyna się dnia 01.01.2013 r. i kończy dnia 31.12.2013 r.

§2. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§3.1. Ogłoszenie konkursu następuje przez zamieszczenie Uchwały Zarządu Powiatu Będzińskiego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.starostwo.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: <http://www.starostwo.bedzin.pl/> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie.

2. Ogłoszenie konkursu powinno zawierać informację o:

- rodzaju zadania,
- wysokość środków dotacji,
- terminie i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,

- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,
- zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszeń otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- minimalnej kwocie wkładu własnego finansowego i wkładu finansowego z innych źródeł lub osobowego, gdzie przez pojęcie **niefinansowego wkładu własnego osobowego (wolontariat)** - należy rozumieć, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz realizowanego zadania, udokumentowane ochotnicze i bez wynagrodzenia, świadczenie członka organizacji lub wolontariusza na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zarząd Powiatu Będzińskiego zastrzega możliwość unieważnienia konkursu w przypadku wystąpienia przesłanki przewidzianej w art.18a Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

II

Zasady udzielania dotacji

§4. Oferta konkursowa powinna być sporządzona zgodnie z wzorem będącym załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie *wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania*. Należy wypełnić ją czytelnie (najlepiej elektronicznie), zgodnie ze wzorem.

§5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§6. 1. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

1) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) aktualnego odpisu KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (odpisy będą podlegały weryfikacji) – nie dotyczy organizacji wpisanych do ewidencji Starosty Będzińskiego.

2) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Starostwa Powiatowego w Będzinie;

3) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

2. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją. Podpisy muszą być czytelne (nie wystarczy parafowanie dokumentu).

3. W przypadku wystawienia pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów w zastępstwie, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty.

4. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:

1) w zamkniętej kopercie, z adnotacją KONKURS OFERT 2013 wraz z nazwą obszaru, którego dotyczy konkurs;

2) w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie,

3) osobiście lub przesłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Będzinie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w jednym konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w jednym konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.
8. Jeżeli oferta zawiera braki formalne, właściwa merytorycznie komórka wzywa oferenta, pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, do jej uzupełnienia w terminie 7 dni. Nie przewiduje się możliwości ponownego wzywania do uzupełnienia braków formalnych oferty.

III

Procedury oceny i wyboru ofert

§7.1. Oceny formalnej ofert dokonuje właściwa merytorycznie komórka.

2. Oceny formalnej dokonuje się po upływie terminu składania ofert.

3. Ocena formalna obejmuje :

- 1) stwierdzenie liczby złożonych ofert w danym obszarze oraz działaniu;
- 2) otwarcie kopert z ofertami;
- 3) ustalenie, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Oferty określoną w *Załączniku nr 2* do niniejszych „Szczegółowych zasad...”.
- 4) niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.starostwo.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: <http://www.starostwo.bedzin.pl/> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie, wykazu ofert ocenionych pozytywnie i ofert odrzuconych ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, podając uzasadnienie,
- 5) sporządzenie protokołu z całości prac i przekazanie właściwej Komisji Konkursowej do oceny merytorycznej.

§8.1. Za zorganizowanie i przebieg prac Komisji Konkursowej odpowiedzialny jest jej przewodniczący.

2. Komisja obraduje w składzie co najmniej 4 osobowym.

3. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba wskazana przez organizacje biorące udział w konkursie oraz związana z tymi organizacjami w jakikolwiek sposób.

4. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji Konkursowej zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 1*.

6. Na etapie oceny merytorycznej Komisja Konkursowa:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty określonej w *Załączniku nr 3*;
- 2) sporządza wykaz wszystkich ofert z uwzględnieniem punktacji;
- 3) przygotowuje propozycję podziału środków finansowych pomiędzy oferty które otrzymały rekomendację do dotacji;
- 4) sporządza protokół, który zostaje podpisany przez Członków Komisji Konkursowej.

7. Protokół, o którym mowa, zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych „Szczegółowych zasadach...” oraz ofert odrzuconych;
- 3) wskazanie ofert najwyższej ocenionych, z propozycją kwoty dotacji;
- 4) podpisy członków komisji konkursowej;

5) karty oceny jako załączniki do protokołu.

8. Na podstawie protokołu sporządza się ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert, które zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków.

9. Wyniki otwartego konkursu ofert, ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.starostwo.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: <http://www.starostwo.bedzin.pl/> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie.

10. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Ofert, określonej w *Załączniku nr 3*. W ramach tej oceny każdy Członek Komisji Konkursowej dysponuje maksymalnie 20 punktami. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów. Na podstawie rankingu najlepiej ocenionych ofert sporządza się listę ofert które otrzymały dofinansowanie z wysokością środków przyznanych na realizację zadania. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę co najmniej 12 punktów (średnia przyznanych punktów). Uzyskanie 12 punktów, nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

IV

Warunki przekazania dotacji

§9.1. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana warunkiem zawarcia umowy jest niezwłoczne złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego.

2. Nie dostarczenie ww. dokumentów skutkuje nie podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.

§10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania) z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r.

§11.1. Zgodnie z zawartą umową realizacji zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, podmiot otrzymujący dotację, jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym kosztorysem oraz harmonogramem realizacji zadania publicznego, które stanowią jej integralną część.

2. Koszty ponoszone w ramach realizacji zadania są kwalifikowane, jeżeli:

1) są niezbędne do realizacji projektu;

2) zostały faktycznie poniesione, tzn. nastąpił rozchód środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego dotowanego na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych;

3) są udokumentowane dowodami księgowymi;

4) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 ze zm.).

3. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy.

4. Do wydatków niefinansowanych przez Powiat Będziński w otwartych konkursach ofert należą m. in.:

- 1) zakup lub dzierżawa nieruchomości,
- 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- 3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 4) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
- 5) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej,
- 6) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura m.in.: rachunki telefoniczne, czynsze, media,
- 7) cła, opłaty skarbowe,
- 8) opłaty pocztowe i bankowe,
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania,
- 10) wydatki nie odnoszące się bezpośrednio do projektu,
- 11) inne wskazane w ogłoszeniu.

§12. Konsekwencją rażących uchybień w realizacji zapisów umowy, a w szczególności w wydatkowaniu i rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych.

§13. Aneksy do umowy są dopuszczalne jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na uzasadniony wniosek podmiotu otrzymującego dotację, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu do podpisanej umowy. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania, nie później niż 30 dni przed terminem końcowym realizacji zadania. Proponowane przez podmiot który otrzymał dotację zmiany w harmonogramie i kosztorysie realizowanego zadania, przekraczające zmiany dopuszczone zapisami umowy, wymagają pisemnego zgłoszenia. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Starostwo Powiatowe w Będzinie podmiot otrzymujący dotację, ponosi wydatki na własne ryzyko. Zmiany osobowe w zakresie kadry realizującej zadanie powinny zostać pisemnie zgłoszone, nie wymagają one formy aneksu do umowy jeżeli nie zostały wpisane bezpośrednio do oferty. Nie przewiduje się możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian po terminie zakończenia realizacji zadania.

V

Rozliczenie dotacji

§14.1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

§15. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

1. Księgowo – finansowe:

1) dokumentacja wydatkowania środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z dnia 2009r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczych;

2) podmiot otrzymujący dotację zgodnie z umową zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowych środków otrzymanych na realizację umowy;

3) wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji oraz wkładu własnego muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem;

4) każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu otrzymującego dotację oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju poniesionych wydatków zgodnie z harmonogramem projektu,
- informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- odpowiednie dla podmiotu otrzymującego dotację, zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu

Według poniższego wzoru

Dokument nr z dnia.....

wydatkowano w ramach realizacji projektu pn. *(nazwa projektu zgodna z zawartą umową)*, zgodnie z umową Nr z dnia

Środki finansowe wydatkowano na realizację: (jakie było przeznaczenie towarów, usług lub innego rodzaju poniesionych wydatków, zgodnie z harmonogramem projekt), np.: przewóz osób, (cel i miejsce wyjazdu, ilość przewożonych osób, trasa i termin przejazdu), noclegi (ilość osób korzystających z noclegu, ilość pokoi hotelowych, czasookres korzystania z usług), nagrody, puchary, dyplomy, statuetki (lista osób nagrodzonych i obdarowanych, data i miejsce imprezy), itp.

Wydatek nie podlega/podlega ustawie z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. tej ustawy.

Sprawdzono pod względem:

merytorycznym

formalno-rachunkowym

.....
podpis sprawdzającego

.....
podpis sprawdzającego

Pokryto ze środków własnych
w kwocie zł.

Pokryto ze środków Powiatu Będzińskiego
w kwocie zł.

Zatwierdzono do wypłaty zł/gr
słownie złotych:
dnia
podpis

Zapłacono polecenie przelewu

Zapłacono gotówką

Nr WB z dn.....

Nr RK z dn.

podpis.

podpis.

Za zgodność z oryginałem
dnia
(pieczętka i podpis lub czytelny podpis)

5) informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

2. Porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób je wykonujących:

1) wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego Partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz podmiotu otrzymującego dotację;

2) oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług wraz z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez podmioty porozumienia;

3) każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, danych pozwalających na identyfikację osoby świadczącej prace społeczną (np. NIP, adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

3. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

1) działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie oraz harmonogramie realizacji zadania publicznego należy dokumentować poprzez:

- listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, itp.,
- strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV;

2) materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Powiatu Będzińskiego”. Winny one posiadać również logo Powiatu Będzińskiego.

§16. Do sprawozdania należy załączyć:

1. Kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji i wkładu własnego. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.


2. Kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Powiatu Będzińskiego.

3. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilno-prawnych).

4. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy należy okazać na żądanie rozliczającego dotację.

Załączniki:

1. Oświadczenie Członka Komisji - Załącznik nr 1
2. Karta Oceny Formalnej Oferty – Załącznik nr 2
3. Karta Oceny Merytorycznej Oferty – Załącznik nr 3

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania

Anna Właderny

Załącznik nr 1
do Szczegółowych Zasad
przyznawania dotacji
organizacjom pozarządowym
z budżetu Powiatu Będzińskiego
w drodze otwartych konkursów ofert.

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OTWARTYCH
KONKURSÓW OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH**

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko)

Oświadczam, co następuje :

- nie jestem związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
- nie jestem członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
- nie jestem członkiem podmiotów składających ofertę;
- nie jestem Wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
- nie jestem związany/a w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Będzin, dnia

.....
Podpis

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania


Anna Właderny

Nr oferty.....

Załącznik nr 2
do Szczegółowych Zasad
przyznawania dotacji
organizacjom pozarządowym
z budżetu Powiatu Będzińskiego
w drodze otwartych konkursów ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT

JEDNOSTKA PRZYJMUJĄCA OFERTĘ:

JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA KONKURS:.....

NAZWA KONKURSU:.....

DATA WPLYWU OFERTY:.....

NUMER KANCELARYJNY OFERTY:.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE
1	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie opisanej w sposób określony w treści ogłoszenia?		
3	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?		
4	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej zgłaszania zgodnie z wytycznymi ogłoszenia o konkursie?		
5	Czy do oferty złożono aktualny odpis KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS?		
6	Czy realizacja zadania przedstawionego w ofercie mieści się w celach statutowych oferenta?		
7	Czy wraz z ofertą złożono wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki zgodne z treścią ogłoszenia ?		
8	Czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami KRS lub innego właściwego dokumentu/czy kopie dokumentów zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem?		
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z wytycznymi ogłoszenia o konkursie?		
10	Czy wskazano w ofercie wymagany procentowy wkład własny? (jeśli wskazano w treści ogłoszenia)		
B	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY	TAK	NIE
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do oceny merytorycznej?			

Będzin, dnia

Czytelne podpisy osób dokonujących oceny formalnej:

.....

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania
Anna Właderny
Anna Właderny

<p>3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasadność przedstawionych w projekcie kosztów, - środki pozyskane z innych źródeł finansowania, (sponsoring, środki zewnętrzne inne niż oferenta), - planowany przez oferenta udział środków własnych (dotyczy zadań wspieranych). 	<p>od 0 do 5 pkt.</p>		
<p>4. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pomoc społeczna członków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie zasobów materialnych, rzeczowych, - zaangażowanie kapitału społecznego w realizację zadania (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków). 	<p>od 0 do 5 pkt.</p>		
<p>Razem</p>			

Ocena minimalna, aby projekt oferty otrzymał rekomendację do dotacji: nie mniej niż 12 pkt. średniej przyznanych punktów.

UWAGI KOMISJI

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

1. 3. 5. 7.

2. 4. 6. 8.

P.O. Naczelniczka Wydziału
Organizacji i Zarządzania
Anna Właderna
Anna Właderna