

**UCHWAŁA NR 155/929/21
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych powiatu
zawierciańskiego w 2021 roku”**

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 zm. Dz.U. z 2019.2020 r. art. 32), Uchwały Nr XXVIII/288/20 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok”;

uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjąć „Regulamin przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych powiatu zawierciańskiego w 2021 roku” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się naczelnikowi Wydziału Promocji Powiatu i Współpracy z NGO.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr inż. Gabriel Dors

REGULAMIN
PRZYZNAWANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU
ZAWIERCIAŃSKIEGO W 2021 ROKU
Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rozpatrywania ofert oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych powiatu zawierciańskiego.

Zasady i tryb rozpatrywania ofert

1. Do złożenia ofert w otwartym konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zlecanego zadania, zwane dalej Oferentem.

2. Oferent, przystępujący do konkursu lub występujący o dotację w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składa ofertę na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057) oraz Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2018 poz. 2055).

3. Działające wspólnie, dwie lub więcej, organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

- działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów wobec Powiatu Zawierciańskiego.

4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, określającą odpowiedzialność i zakres ich świadczeń składających się na wspólną realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania.

5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, planie finansowym zawartym w ofercie wspólnej, w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. **W ramach jednego obszaru/zakresu** określonego w konkursie, uprawniony podmiot lub podmioty działające wspólnie, może/mogą złożyć tylko **1 wniosek**.

7. Otwarty konkurs ofert, odrębnie dla każdego obszaru, prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu, której skład określony został w Uchwale Nr XXVIII/288/20 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok”, zwanego dalej Programem.

8. Oferty, przed przekazaniem do Komisji Konkursowej, podlegają wstępnej ocenie formalnej.

9. Oferta, która nie spełni wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.

10. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub

- wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.

11. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb pracy Komisji. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określa Przewodniczący.

12. O terminie posiedzenia Komisji Konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie z 3-dniowym wyprzedzeniem.

13. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym ją oferentem mogą budzić zastrzeżenia co do bezstronności. Do członków komisji zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

14. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 13, członek Komisji winien niezwłocznie wyłączyć się z obrad Komisji i powiadomić o tym Przewodniczącego. Wyłączenie członka Komisji nie powoduje konieczności powołania w jego miejsce nowej osoby. W przypadku wyłączenia członków w ilości uniemożliwiającej prace Komisji, tj. powodującej niemożność osiągnięcia quorum określonego w pkt. 15, Zarząd Powiatu powoła nową Komisję.

15. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

16. Otwarcie, rozpatrzenie ofert i ostateczne rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do 40 dni od upływu terminu na złożenie ofert, wyznaczonego w ogłoszeniu o konkursie.

17. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert dokonuje oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Szczegółowe wymogi formalne i merytoryczne określone są w Ogłoszeniu konkursowym.

18. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową.

19. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd w drodze uchwały, po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.

20. Oferty złożone w trybie pozakonkursowym podlegają ocenie przez Zarząd Powiatu.

21. Podstawą do zawarcia umowy określającej sposób i termin przekazania dotacji oraz zasady jej rozliczenia jest uchwała Zarządu Powiatu o przyznaniu dotacji.

Warunki formalne oferty

22. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane (pod rygorem nieważności) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta. Podpisy muszą być czytelne, opatrzone pieczęcią imienną i pieczęcią organizacji. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:

- a) osoby wskazane do takich czynności w dokumentach podmiotu;
- b) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.

23. Oferenci obowiązani są przedłożyć dokumenty:

- a) oryginał lub potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument upoważniający daną osobę (pełnomocnictwo, upoważnienie, uchwała) do występowania w imieniu podmiotu, w tym złożenia oferty i zaciągania zobowiązań, jeśli takie umocowanie nie wynika wprost z treści dokumentów wskazanych w pkt. 22 lit. a,
- b) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą dokładnie podział obowiązków, kosztów i odpowiedzialności w zakresie realizacji zadania, sposób reprezentacji podmiotów wobec Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.

24. Oferenci winni także przedłożyć:

- a) w przypadku wskazania Partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską lub oświadczenie Partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w realizację zadania oraz zakres odpowiedzialności partnera,
- b) zaświadczenie o numerze oraz właścicielu rachunku bankowego,
- c) inne dokumenty określone szczegółowo w Ogłoszeniu konkursowym.

25. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą organu nadrzędnego organizacji tj. na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

26. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy zaznaczyć tę okoliczność w ofercie. W przypadku realizacji takiego zlecenia zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

27. Oferta wraz z kompletem załączników, oświadczeń i innych dokumentów winna zostać sporządzona zgodnie z wzorem oferty, wypełniona pismem maszynowych lub za pomocą komputerowego edytora tekstu. Oferta winna być spięta w sposób zapobiegający dekompletacji.

28. Wszelkie poprawki i skreślenia winny zostać czytelnie naniesione i parafowane przez upoważnioną osobę.

29. Procedura odwoławcza nie przysługuje Oferentowi, jeśli:

- a) oferta została przez Komisję/Zarząd odrzucona z przyczyn formalnych,
- b) oferta nie uzyskała wymaganej ilości punktów,
- c) została wyczerpana pula środków przeznaczonych na dofinansowanie ofert.

30. W przypadku przyznania dotacji w mniejszej wysokości niż wnioskowana, Oferentowi przysługuje prawo negocjacji warunków realizacji zadania.

Sposób i termin złożenia oferty

31. Ofertę konkursową należy złożyć na odpowiednim formularzu w terminie podanym w Ogłoszeniu konkursowym opublikowanym na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zawierciu w zakładce NGO i w Biuletynie Informacji Publicznej.

32. Oferty wraz z załącznikami można złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego – obszar/zakres(wymienić), zadanie pn.: (wymienić)**” lub „**Oferta pozakonkursowa na realizację zadania publicznego – obszar (wymienić) zadanie (wymienić)**”.

33. W przypadku składania ofert konkursowych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.

34. Oferty konkursowe złożone po terminie zostają odrzucone bez ich otwierania. W takim wypadku oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.

Ogłoszenie o wyniku konkursu

35. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze ofert przez Zarząd Powiatu Zawierciańskiego na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zawierciu, na stronie internetowej powiatu www.zawiercie.powiat.pl w zakładce NGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

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

Warunki realizacji zadania

37. Formę, termin i sposób przekazania i rozliczenia dotacji określać będzie umowa zawarta pomiędzy Zarządem Powiatu Zawierciańskiego i Oferentem, którego oferta została wybrana. Umowa określać będzie również warunki i zasady realizacji zadania.

38. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w Wydziale Promocji Powiatu i Współpracy z NGO, w celu zawarcia umowy, **w ustalonym terminie w okresie nie dłuższym niż do 30 dni** od daty ogłoszenia wyników konkursu. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.

39. Zadanie powinno być zrealizowane przede wszystkim na rzecz mieszkańców powiatu zawierciańskiego.

40. Zadanie powinno być zrealizowane zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i właściwymi przepisami.

41. **Zadanie musi być realizowane z uwzględnieniem obowiązujących aktualnie przepisów sanitarnych.**

42. Starosta Zawierciański lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) poprawności prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- e. możliwości realizacji zadania w danym terminie.

43. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w wysokości do 20% wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.

Zakres i formy przyznawania dotacji;

44. Komisja proponuje wysokość dotacji w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.

45. Zarząd Powiatu może zlecić realizację zadania jednemu lub kilku oferentom, w przypadku spójnego zakresu ofert, w granicach środków finansowych przewidzianych na realizację zadania.

46. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo rezygnacji z realizacji zadania.

47. W przypadku negocjacji zakresu rzeczowego zadania warunkiem zawarcia umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie jest korekta zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do wysokości przyznanej dotacji. Korektę sporządza się na formularzu z dopiskiem „Aktualizacja oferty”. Aktualizacja oferty stanowi integralną część oferty.

48. Przyznane środki finansowe na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

49. Środki nie mogą być wykorzystane na realizację zadań finansowanych już z budżetu powiatu zawierciańskiego na innej podstawie.

50. Środki z dotacji mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów kwalifikowanych, w szczególności:

- 1) **koszty realizacji zadań** bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych, pucharów, dyplomów, żywności (wyżywienie i napoje dla uczestników realizowanego zadania w wysokości **nie większej niż 40%** wysokości przyznanej dotacji), wynajem sali/niezbędnego sprzętu, wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itp.), wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych), zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, ubezpieczenie, honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, nie będących w Zarządzie Oferenta i Partnera, na podstawie umowy o dzieło/zlecenia (w tym: obsługa prawna realizacji zadania; honoraria np. dla sędziów, członków jury, artystów i zespołów artystycznych; obsługa techniczna i organizacyjna realizacji zadania; zabezpieczenie medyczne), przewóz osób, noclegi, zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania itp.
- 2) **koszty administracyjne** w wysokości **nie więcej niż 5% dotacji**, w tym: koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym (np.: obsługa finansowa i prawna projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno – biurowa, księgowość, koszty przelewów bankowych, koszty utrzymania konta), zakup materiałów biurowych itp.

51. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- a) zadania o charakterze inwestycyjnym;
- b) zakup środków trwałych;
- c) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- d) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- e) wydatki już finansowane z innych źródeł;

f) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

52. Uchybienia w realizacji umowy, w szczególności dotyczące wydatkowania i rozliczenia dotacji stanowią podstawę zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licząc od daty przekazania środków dotowanemu.

Rozliczenie dotacji

53. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- 1) księgowo - finansowe, dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
- 2) umowy partnerskie, porozumienia o wolontariacie/pracy społecznej członków stowarzyszenia, oświadczenia partnera – dokumentujące wkład własny niefinansowy rzeczowy lub osobowy,
- 3) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

54. **Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji, ze środków własnych lub z innych źródeł muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania na podstawie umowy (dotyczy to także pochodnych od wynagrodzeń), z tym że środki z dotacji nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania.** Przyznane środki finansowe Dotowany jest zobligowany wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Dowody księgowe powinny być rzetelne i zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

55. Przychody uzyskane przy realizacji umowy i z odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym podwyższają wartość dotacji i podlegają rozliczeniu.

56. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać **sporządzony w sposób trwały** opis zawierający następujące informacje:

- 1) w ramach jakiego zadania wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- 2) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta i w jakiej części,
- 3) opłaconej należności zgodnie z kosztorysem zadania,
- 4) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej organizacji.

57. Wkład własny niefinansowy, osobowy lub pracy społecznej członków organizacji, zaangażowanych w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie:

- a) umowy/porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wkład osobowy) Dotowanego,
- b) umowy/porozumienia o świadczeniu pracy społecznej członka organizacji (wkład osobowy) w realizacji zadania Dotowanego,
- c) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Dotowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego (wkład osobowy).

58. Przez wkład niefinansowy należy rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:

- 1) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- 2) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.

59. Każdy z dokumentów wymienionych w pkt. 54 i 57 musi dotyczyć zadania i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, rodzaju i zakresu wsparcia w realizację zadania, wartości wnoszonego wkładu osobowego lub świadczonej pracy społecznej, danych pozwalających na identyfikację Partnera (np. NIP, KRS, REGON). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

60. Wkład rzeczowy jest wliczany do wkładu własnego zadania - to zaangażowanie na potrzeby zadania własnych zasobów, do których zaliczyć można:

- lokale, boiska, sale (własne lub udostępnione)
- własne pojazdy (wg stawki za 1 km)
- własne zasoby (np. sprzęt sportowy, biurowy itp.).

Wkład rzeczowy umieszczony jest w budżecie zadania tylko wtedy, gdy organ zlecający zadanie wskaże konieczność jego wykazania. Wkład tego rodzaju wycenia się wg stawek rynkowych.

61. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Aktualizacji oferty należy dokumentować poprzez:

- 1) dokumentację przeprowadzonej diagnozy potrzeb realizacji zadania (ankiety, wywiady, itp.)
- 2) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów ilościowych: listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, protokoły ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, wyżywienia itp.,
- 3) dokumenty udowadniające osiągnięcie rezultatów jakościowych (wywiady, ankiety, opinie, itp.)
- 4) strony internetowe, prezentacje multimedialne, zdjęcia itp.,
- 5) ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.,
- 6) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe, TV itp.

62. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym projekt oraz informację: **„Zadanie współfinansowane ze środków Powiatu Zawierciańskiego” wraz z herbem powiatu (dostępny na stronie: www.zawiercie.powiat.pl – Turystyka i Promocja).**

Sprawozdanie z realizacji zadania

63. Sprawozdanie składa się osobiście w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 lub przesyła pocztą na adres siedziby Starostwa, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057) oraz Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2018 poz. 2055).

64. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu dotacji w całości, wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych (licząc od dnia przekazania środków z budżetu Powiatu).

65. Sprawozdanie musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w Ofercie lub Aktualizacji oferty, które były podstawą podpisania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie działań, jak i w harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo w opisie należy uwzględnić informacje o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.

66. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia. Elementami kluczowymi przy rozliczeniu jest określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru. W tabeli - część III.6 oferty należy wymienić wszystkie planowane do osiągnięcia rezultaty ujęte w pkt 1 części III.5 oferty.**

67. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania tj. nazwa działania, następnie opis to wymienione koszty danego działania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.

68. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

69. Rozliczenie dotacji polegać będzie na sprawdzeniu, czy udało się osiągnąć rezultaty w takim samym zakresie, w jakim ujęte zostały w złożonej ofercie. Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągnięcia min. 80% rezultatów (dla każdego osobno).

70. Warunkiem złożenia sprawozdania jest załączenie tabeli dot. "Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli" stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

71. Dotowany jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do dotacji nie może co do zasady ulec zmniejszeniu. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia wysokości zaangażowanych w zadanie środków własnych.

72. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują całość realizacji oferty: otrzymaną dotację na złożoną ofertę, wkład własny finansowy i niefinansowy (inne źródła uzyskanego wsparcia) należy okazać na żądanie Dotującego w trakcie trwania zadania oraz w momencie kontroli.

73. Plakaty dot. wydarzeń odbywających się w ramach realizacji zadania publicznego należy przedłożyć do konsultacji z Wydziałem Promocji Powiatu i Współpracy z NGO (wpromocji@zawiercie.powiat.pl).

Zwrot dotacji, rozwiązanie umowy, kontrola realizacji zadania

74. Dotowany musi zwrócić niewykorzystaną część dotacji przed złożeniem sprawozdania z wykonania zadania, bez wezwania Dotującego do jej zwrotu, w terminie określonym w umowie, **nie później niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania**. Niewykorzystane środki otrzymane z budżetu Powiatu na realizację zadania, Dotowany jest zobowiązany przekazać na wskazany w umowie rachunek bankowy z dopiskiem „Zwrot niewykorzystanych środków z umowy Nr ..., z dnia ...”.

75. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

76. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

77. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności samowolnego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) przekazania przez Dotowanego części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, iż nie przewiduje tego umowa,
- d) odmowy poddania się kontroli przez Dotującego, bądź w terminie określonym przez Dotującego, nie doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

78. Rozwiązując umowę, Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji Dotowanemu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

79. Kontrola wykonania całości zadania może zostać przeprowadzona przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Dotowany realizował zadanie publiczne.

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi

.....
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)