

Uchwała Nr 108/286/2013
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 12 września 2013r.

w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski.

Na podstawie art. 32, ust 2 pkt 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013.595 j.t. z późn.zm.) oraz art. 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 j.t. z późn.zm.), a także na podstawie Uchwały Nr XXXIII/262/2013 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 29 sierpnia 2013 roku w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy powiatu kluczborskiego z organizacjami pozarządowymi na 2014 rok, Zarząd Powiatu w Kluczborku uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski.

§ 2. Treść ww. zasad zawiera załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kluczborku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Przewodniczący	 (Piotr Pośpiech)
2. Członek	 (Mieczysław Czapliński)
3. Członek	 (Maciej Tomaszczyk)
4. Członek	 (Artur Nowak)

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski

Składanie ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) prowadzące działalność statutową na rzecz obszarów, których dotyczy konkurs.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnie z określonymi założeniami zawartymi w ogłoszeniu i zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). Nie dopuszcza się nanoszenia zmian w formularzu oferty.
3. W przypadku ofert składanych przez oddziały terenowe organizacji pozarządowych wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa/upoważnienia od jednostki centralnej.
4. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę do każdego obszaru ogłoszonego konkursu. W przypadku złożenia większej liczby ofert w danym obszarze, wszystkie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane podmiotowi.
6. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w wyznaczonym terminie w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork. W przypadku przesłania oferty pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kluczborku.
7. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Podmioty składające ofertę do konkursu zobowiązane są do przedstawienia wkładu finansowego własnego w wysokości co najmniej 10% wartości całego projektu.
9. Do oferty trzeba dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Załącznik jeśli nie jest oryginałem to dla swojej ważności musi być opatrzony datą, pieczęcią za zgodność z oryginałem, pieczęcią oferenta oraz podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis). Ponadto w przypadku wskazania w ofercie partnera należy dołączyć kopię umowy partnerskiej zawartej z partnerem wymienionym w części III pkt 8 oferty zgodnie z Załącznikiem nr 4.
10. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się: na stronie internetowej powiatu kluczborskiego - www.powiatkluczborski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kluczborku.
11. Po upływie terminu składania ofert na stronie internetowej powiatu kluczborskiego - www.powiatkluczborski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kluczborku zostanie umieszczony wykaz wszystkich złożonych ofert wraz z informacją o brakach formalnych i ostatecznym terminem ich uzupełnienia. Nie uzupełnienie ich w terminie powoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia.

12. Oferty złożone po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

13. O wszelkich zaistniałych zmianach dotyczących realizacji zadania publicznego (np. w statucie/rejestrze, zmianach terminów działań, zmianach w kosztorysie itp.) oferent składający wniosek zobowiązany jest począwszy od momentu złożenia oferty, poprzez cały okres rozpatrywania, realizacji i rozliczenia zadania informować pisemnie zleceniodawcę.

14. Do wydatków nie kwalifikowanych zalicza się:

- koszty utrzymania biura podmiotów;
- koszty utrzymania konta bankowego;
- koszty inwestycyjne;
- wszystkie koszty poniesione przed terminem podpisania umowy i po terminie realizacji zadania.

Instrukcja wypełniania oferty

- **Oferta/Oferta wspólna** – dokonać właściwego wyboru.
- **Rodzaj zadania publicznego** – należy wpisać wybrany rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem.
- **Tytuł zadania publicznego** - należy wpisać tytuł zadania rozumiany jako tytuł projektu.
- **W okresie** - należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia zadania, przy czym termin rozpoczęcia zadania powinien nastąpić nie wcześniej niż od 15 marca i nie później niż do 15 grudnia danego roku, którego dotyczy ogłoszony konkurs.
- **W formie** – należy wybrać zgodnie z ogłoszeniem „wspieranie realizacji zadania publicznego”.
- **Organ administracji publicznej** – należy wpisać Zarząd Powiatu w Kluczborku.

I. Dane oferenta:

- § 1) **Nazwa** - należy wpisać pełną nazwę oferenta;
- § 2) **Forma prawna** - należy zaznaczyć formę prawną w ramach której działa podmiot składający wniosek. W przypadku, gdy forma prawna jest inna, niż wymienione w polu wyboru, należy wybrać opcję „Inna” i obok wpisać jego formę prawną;
- § 3) **Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji** - jeśli podmiot został zarejestrowany w KRS należy wpisać numer Krajowego Rejestru Sądowego (z zerami). Jeśli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze należy wpisać nazwę rejestru i numer podmiotu w tym rejestrze;
- § 4) **Data wpisu, rejestracji lub utworzenia** - należy wpisać w układzie rok-miesiąc-dzień;
- § 5) **Numer NIP i REGON** - należy wpisać numer NIP i REGON oferenta;
- § 6) **Adres** - należy podać dokładny adres siedziby oferenta – miejscowość, ulica i nr domu, nr lokalu, gmina, powiat, województwo, kod pocztowy, poczta. Pole „dzielnica lub inna jednostka pomocnicza” jest nie obowiązkowe. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych. Adres podany w tych polach zostanie wpisany do umowy w przypadku dofinansowania zadania;
- § 7) **Dane teleadresowe** - w poszczególnych punktach należy wpisać odpowiednie dane: obowiązkowo numer telefonu, numer faksu, adres e-mailowy i stronę www. W przypadku braku faksu, e-maila, strony www należy wpisać „nie dotyczy”;
- § 8) **Numer rachunku bankowego i nazwa banku** - należy wpisać 26 cyfr składających się na numer rachunku oraz nazwę banku;
- § 9) **Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta** - należy wpisać nazwisko i imię osób, które zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym aktem wewnętrznym są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy;

- § 10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie - punkt ten należy wypełnić, jeżeli projekt wykonuje placówka lub jednostka organizacyjna. W innym przypadku należy napisać „nie dotyczy”;
- § 11) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty - należy wpisać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy (komórkowy) osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty;
- § 12) Przedmiot działalności pożytku publicznego - w podpunktach należy opisać przedmiot nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego. Podział musi wynikać ze statutu. Opisanie działalności odpłatnej, jest istotne szczególnie w przypadku, gdy oferent deklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania;
- § 13) Przedmiot działalności gospodarczej - jeśli oferent nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy napisać „nie dotyczy”. Jeśli prowadzi działalność gospodarczą należy w podpunkcie a) wpisać numer wpisu do rejestru, a w podpunkcie b) opisać przedmiot działalności gospodarczej.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej – w przypadku oferty indywidualnej, czyli składanej przez jednego oferenta, w tym polu należy wpisać „nie dotyczy”. Natomiast w przypadku oferty wspólnej należy rubrykę obowiązkowo uzupełnić, określając czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwie, prokurze czy też innej podstawie.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji:

- § 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego - w tym miejscu powinno znaleźć się streszczenie projektu. Należy opisać co chcemy zrobić w tym zadaniu?, dla kogo? i po co?;
- § 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków - należy tutaj opisać problemy i potrzeby, które odnoszą się do danego obszaru, na jakim realizowany będzie projekt, przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, można odwoływać się do źródeł wiedzy oferenta o problemie (np. doświadczenia z innych projektów). Na tej podstawie oceniany będzie stopień w jakiej mierze problem, który chcemy rozwiązać został zidentyfikowany;
- § 3. Opis grup adresatów zadania publicznego - należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać jaką grupę chcemy objąć projektem. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy i sposób rekrutacji oraz w jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia adresatów zadania;
- § 4. Uzasadnienie potrzeby – dotyczy tylko wniosków inwestycyjnych, w innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”;
- § 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci otrzymał/otrzymali dotację – dotyczy tylko wniosków inwestycyjnych, w innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”;
- § 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji – w tym miejscu należy wymienić cele, które są możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu. Cele te powinny się przyczynić do rozwiązania problemów opisanych w części III pkt 2 oferty;
- § 7. Miejsce realizacji zadania – w tym punkcie należy podać wszystkie miejsca realizacji zadania;
- § 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego – opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie. Należy uwzględnić etap przygotowawczy zadania, realizację zadania i etap końcowy zadania. Jeżeli zadanie realizowane jest z partnerem to należy podać

nazwę partnera oraz zakres zadań partnera w projekcie zgodnie z umową. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

- § **9. Harmonogram** – w tym miejscu należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Działania zawarte w harmonogramie muszą być zgodne z kosztorysem;
- § **10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego** – w tym miejscu należy wymienić zakładane rezultaty twarde (ilościowe) oraz miękkie (jakościowe), które będą wynikały z opisanych w części III pkt 9 działań. Należy podać wartość docelową rezultatu np. liczbę osób, które podniosą swoje kwalifikacje, opis zmiany u adresatów zadania np. zmiana postaw, zmiana zachowań. Ponadto należy zaproponować monitorowanie rezultatów (np. poprzez ankietę, wywiad, listę obecności, testy wiedzy, liczbę wydanych certyfikatów). Należy również wyjaśnić w jaki sposób projekt wpływa na społeczność lokalną oraz w jakim stopniu przyczyni się do wzmocnienia potencjału oferenta.

IV Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

- § **1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów** – to wyspecyfikowany szczegółowo budżet projektu, w którym należy wypełnić wszystkie pola związane z planowanym finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu, w szczególności zakup usług, zakup rzeczy itp. Dane w kosztorysie należy wpisywać adekwatnie do opisanych kolumn. Oceniana będzie racjonalność i spójność kosztów, czy są one niezbędne z perspektywy realizacji projektu, prawidłowość kwalifikacji kosztów oraz adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych;
- § **2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** – należy rozpisać wysokość i procentowy udział dotacji, środków finansowych własnych i środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego, jeżeli taki występuje;
- § **3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych** - należy podać kwoty dotacji otrzymane lub o które organizacja wystąpiła z innych źródeł publicznych. Należy podać nazwy poszczególnych organów i kwoty uzyskanych środków;
- § **Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** – należy wpisać informacje, które w opinii oferenta będą miały znaczenie przy ocenie oferty.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

- § **1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** – należy podać informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób, które będą zaangażowane przy realizacji zadania publicznego, wraz z określeniem zadań jakie będą realizowały te osoby w ramach projektu. Opisać należy także zaangażowanie i kwalifikacje wolontariuszy - jeżeli występują we wniosku;
- § **2. Zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania** – w tym miejscu należy wymienić zasoby rzeczowe, jakimi dysponuje oferent lub partner, a które będą wykorzystane przy zadaniu np. lokal, sprzęt itp.;
- § **3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)** – w tym miejscu należy wymienić zrealizowane projekty (tytuł, rodzaj, skala, wartość itp.);

- § 4. Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 UoDPPiW – należy wskazać czy oferent planuje zlecić realizację zadania publicznego innym podmiotom wymienionym w ww. Ustawie, które nie są stroną umowy zawartej z organem administracji publicznej. Jeżeli nie zamierza zlecać, wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.
- W oświadczeniach należy zaznaczyć odpowiednią opcję wykreślając niepotrzebne informacje. Szczególną uwagę należy zwrócić na punkt drugi pamiętając, że zadeklarowanie pobierania opłat od adresatów zadania musi być potwierdzone informacjami zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub statucie oferenta o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego. Ponadto w punkcie trzecim data związania oferenta ofertą musi być spójna z datą zakończenia zadania podaną na pierwszej stronie oferty.
 - Ofertę muszą podpisać osoby zgodnie z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Każda strona złożonej oferty musi być zaparafowana przez osoby, które podpisały ofertę.

Tryb rozpatrywania ofert

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 45 dni licząc od daty określonej jako termin składania ofert.
2. Oferty spełniające wszystkie wymogi formalne opiniuje powołana przez Zarząd Powiatu w Kluczborku komisja konkursowa. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej zawarte są w programie współpracy powiatu kluczborskiego z organizacjami pozarządowymi na dany rok.
3. Komisja konkursowa ocenia ofertę w oparciu o *Kartę Oceny Oferty* stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
4. Rekomendacja oferty przez komisję konkursową nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dokonuje Zarząd Powiatu w Kluczborku.
6. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, a także nie przyznanie dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurom odwoławczym.
7. Lista podmiotów, które otrzymają dotację na realizację zadań zostanie opublikowana na stronie internetowej powiatu kluczborskiego - www.powiatkluczborski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kluczborku.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany złożyć zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania publicznego lub może wycofać ofertę.
9. Do podmiotów, które uzyskały dotację zostanie wysłana w formie pisemnej informacja o przyznaniu dotacji na realizację zadania.
10. W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji podmiot zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania w formie pisemnej o tym fakcie Zarządu Powiatu w Kluczborku.

Zawarcie umowy

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania zawiera umowa podpisana pomiędzy Zarządem Powiatu w Kluczborku, a oferentem wybranym w drodze konkursu. Wzór umowy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem, jeżeli:
 - oferent nie rozliczył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie;
 - została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie;
 - zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną.
4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać i przeznaczyć środków na inne cele niż określone w umowie.
5. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do:
 - umieszczania herbu powiatu kluczborskiego oraz napisu o treści: „Zadanie publiczne pod nazwą [wpisać tytuł zadania] współfinansowane ze środków powiatu kluczborskiego” na wszystkich materiałach, informacyjnych, promocyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych (plakaty, ulotki, publikacje, zaproszenia itp.), dotyczących realizowanego zadania, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
 - informowania, że zadanie jest współfinansowane z budżetu powiatu kluczborskiego w informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

Sprawozdanie z wykonania zadania

1. Wykonanie zadania podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
3. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu, którego wzór określa załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dokumentów księgowych (faktur, rachunków), spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013.330 j.t. z późn. zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
5. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania zleconego przez Zarząd Powiatu w Kluczborku, powinny być wystawione na Zleceniobiorcę będącego stroną umowy i opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego dokumentu.
6. Rozliczenie wkładu osobowego wolontariuszy musi nastąpić na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między stowarzyszeniem/podmiotem a wolontariuszem. Natomiast rozliczenie pracy społecznej członków stowarzyszenia/podmiotu musi być dokumentowane w formie oświadczeń, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
7. Do sprawozdania należy dołączyć materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, zdjęcia, plakaty itp.
8. Do sprawozdania nie załącza się faktur, rachunków i oświadczeń, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych kontroli.

Instrukcja wypełniania sprawozdania

- **Sprawozdanie (częściowe/końcowe)** – należy wybrać „**sprawozdanie końcowe**”.
- **Tytuł zadania publicznego** - należy wpisać tytuł zadania publicznego zgodnie z umową.
- **W okresie** - należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia zadania zgodnie z umową i ewentualnym aneksem.
- **W umowie nr.... zawartej w dniu...** – należy przepisać z umowy i ewentualnego aneksu.
- **Nazwa zlecniodawcy** – należy wpisać Zarząd Powiatu w Kluczborku.
- **Nazwa zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji** – należy wpisać nazwę i adres oferenta oraz podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- **Data złożenia sprawozdania** – wypełnia zlecniodawca.

I. Sprawozdanie merytoryczne:

- **1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty.** Jeśli nie wskazać dlaczego – w tym miejscu należy odnieść się do części III pkt 6 oferty i dokładnie opisać, w jaki sposób cele zostały osiągnięte i wyjaśnić ewentualne odstępstwa.
- **2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w UoDPPioW, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty** - opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w części III pkt 8 i 9 oferty, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- **3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie** – jeżeli oferta nie przewidywała inwestycji wpisać „nie dotyczy”.
- **4. Opis osiągniętych rezultatów** – należy odnieść się do części III pkt 10 oferty i opisać, czy zakładane rezultaty twarde i miękkie zostały osiągnięte i w jakiej skali. Jeśli nie to co zrobiono, aby zminimalizować to zagrożenie. Wszelkie odstępstwa od zakładanej realizacji należy uzasadnić. Należy uzasadnić też zmniejszenie skali osiągniętych rezultatów i wpływ na osiągnięte cele projektu.
- **5. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania** - należy odnieść się do oferty i wskazać dane liczbowe np. ilość godzin wsparcia, liczbę przeprowadzonych szkoleń, liczbę uczestników, ilość porad itp. Podane informacje należy udokumentować listami obecności, raportami, dokumentacją zdjęciową itp.

I. Sprawozdanie z wykonania wydatków

- **1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów** - w części „całość zadania zgodnie z umową” należy przenieść dane z oferty lub zaktualizowanego kosztorysu, które były podstawą do sporządzenia umowy. Natomiast w części „bieżący okres sprawozdawczy” należy wpisać faktycznie poniesione wydatki.
- **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania** - w części „całość zadania zgodnie z umową” należy przenieść dane z oferty lub zaktualizowanego kosztorysu, które były podstawą do sporządzenia umowy. Natomiast w części „bieżący okres sprawozdawczy” należy wpisać faktyczne wydatki i procentowy udział.
- **3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym** – należy podać ewentualne przychody oraz wysokość odsetek od

dotacji jeżeli takie wystąpiły. Przychody oraz odsetki należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy podany w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów i odsetek na realizację zadania publicznego, jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie, będącym załącznikiem do umowy.

- **4. Zestawienie faktur (rachunków)** – dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno być wypełnione zgodnie z tabelą.

W przypadku, gdy na fakturze są jeszcze inne wydatki nie związane z projektem, należy wpisać tylko kwoty dotyczące projektu.

W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków. W ww. zestawieniu nie wpisuje się dokumentów dotyczących wkładu niefinansowego (wolontariat, praca społeczna).

III. Dodatkowe informacje (część III sprawozdania) –

w tym miejscu należy wpisać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę sprawozdania, a które nie są wpisane w innych punktach sprawozdania np. informacje na temat promocji Zleceniodawcy.

- **Sprawozdanie muszą podpisać osoby, które podpisały umowę.** Te same osoby muszą zaparaflować każdą ze strony sprawozdania.

Kontrola realizacji zadania

1. Złożone do Starostwa Powiatowego w Kluczborku sprawozdania są poddawane analizie formalnej, merytorycznej i finansowej. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu przez Zarząd Powiatu w Kluczborku danego sprawozdania. Natomiast w przypadku stwierdzenia błędów Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do złożenia stosownych korekt i poprawek w wyznaczonym terminie.
2. Konsekwencją nieodpowiednio rozliczonej dotacji może być jej zwrot.
3. Zgodnie z podpisaną umową Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Podmiot. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

KARTA OCENY OFERTY

I. INFORMACJE PODSTAWOWE				
11.	Nazwa oferenta			
12.	Adres oferenta			
13.	Obszar zadania publicznego			
14.	Rodzaj zadania w ramach obszaru			
15.	Tytuł zadania publicznego			
16.	Wnioskowana kwota dotacji			
17.	Termin składania ofert		Data złożenia oferty	
18.	Terminy poprawek			

II. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		TAK	NIE
15.	Oferent złożył tylko jedną ofertę danym obszarze		
16.	Oferta wpisuje się w obszar i zadanie		
17.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
18.	Oferta została złożona terminowo		
19.	Oferta została złożona na obowiązującym druku		
20.	Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem - aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z rejestru sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Umowę partnerską w przypadku partnera występującego w części III pkt 8 oferty.		
21.	Działania przewidziane w projekcie są zgodne z zakresem działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej, zawartych w statucie organizacji oraz oferent nie wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środków własnych opłaty od adresatów zadania mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej?		
22.	Oferta jest zaparafowana, opieczetowana i podpisana przez uprawnione osoby		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

III. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ				
Oferta	Merytoryczna zawartość oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
I	Czy dane oferenta są spójne z danymi zawartymi w załączniku (Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji)?	5		
III. 1	W jakim stopniu opisano charakterystykę projektu? Czy wskazano co chcemy zrobić, dla kogo i po co?	8		

III.2	W jakim stopniu problem został zidentyfikowany i uzasadniony przez oferenta?	7		
III.3	W jakim stopniu trafnie zidentyfikowano grupę docelową projektu? Czy wskazano sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację, liczbę beneficjentów?	8		
III.6	W jakim stopniu wskazany cel/cele projektu wynika/wynikają ze zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do jego rozwiązania?	7		
III.7	Czy wskazano miejsce/miejsca wykonywania zadania?	3		
III.8	W jakim stopniu opis jest spójny z harmonogramem i kosztorysem? Czy przewidziane do realizacji działania przyczyniają się do rozwiązywania zidentyfikowanych problemów?	7		
III.9	Czy harmonogram zawiera terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego? Czy działania zawarte w harmonogramie są zgodne z kosztorysem?	10		
III.10	W jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu, zmieni sytuację beneficjentów?	5		
III.10	Czy zakładane rezultaty możliwe są do osiągnięcia?	5		
Razem		65		
Wymagana ilość punktów w tej części - 39 (60%)				
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:				

Oferta	Kalkulacja przewidywanych kosztów	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
IV	Na ile kalkulacja kosztów jest uzasadniona i spójna z planowanymi działaniami	10		
IV	Prawidłowość, przejrzystość kalkulacji kosztów i kwalifikowalność kosztów	10		
IV	Wnioskowana kwota jest procentowo zgodna z założeniami konkursu	5		
Razem		25		
Wymagana ilość punktów w tej części - 15 (60%)				
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:				

Oferta	Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana liczba punktów	Uwagi
V.1	Zasoby kadrowe - kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu w tym wolontariuszy	4		
V.2	Zasoby rzeczowe - zaplecze lokalowe, wyposażenie itp.	3		
V.3	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów	3		
Razem		10		
Wymagana ilość punktów w tej części - 5 (50%)				
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:				

Łączna liczba punktów	100		
-----------------------	-----	--	--

Oferta, aby otrzymać pozytywną ocenę, musi uzyskać nie mniej niż 59 punktów.

V. PROPOZYCJA I UZASADNIENIE KOMISJI:

Na posiedzeniu w dniu Komisja Konkursowa proponuje przyznać dotację / nie przyznać dotacji *) z budżetu powiatu kluczborskiego w wysokości zł

(słownie:)

Uzasadnienie -

.....
.....
.....

Podpisy Komisji Konkursowej		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

VI. DECYZJA ZARZĄDU POWIATU W KLUCZBORKU:

Po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej Zarządu Powiatu w Kluczborku na posiedzeniu w dniu przyznaje dotację / nie przyznaje dotacji *) z budżetu powiatu kluczborskiego w wysokości zł

(słownie:)

Podpis Przewodniczącego Zarządu

*) niepotrzebne skreślić

OPIS FAKTURY

/pieczęć organizacji/

Operacja dotyczy realizacji zadania /podać nazwę zadania/.....

.....
zgodnie z zawartą umową nr **z dnia**

i aneksem nr **z dnia**

/dopisać w przypadku aneksu/

Zakup/usługa

/opisać co, dla kogo i w jakim celu/

została wykonana zgodnie z pozycją kosztorysu nr

Kwota zł

a) z dotacji Zarządu Powiatu w Kluczborku: zł

b) ze środków finansowych własnych: zł

c) ze środków finansowych z innych źródeł: zł

Kwotę na fakturze zł **zapłacono przelewem/gotówką w dniu**

Środki wydatkowane zostały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. „Sprawdzono pod względem merytorycznym”:

/data, pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS/

5. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym”:

/data, pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS/

6. „Zatwierdzono do zapłaty”:

/data, pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej/

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA STOWARZYSZENIA/INNEGO PODMIOTU
PRACUJĄCEGO SPOŁECZNIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu/dniach

.....

wykonałem/am pracę na rzecz Stowarzyszenia/innego podmiotu

.....

.....

/nazwa i adres/

następujące działania:

-
-
-
-
-

Działania te były prowadzone w ramach projektu

.....

.....

/tytuł zadania/

współfinansowanego przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.

Wyliczenie wartości wykonanej

pracy:.....

/ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy/

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi zł.

.....

/podpis członka stowarzyszenia/członka innego podmiotu/

Potwierdzenie wykonanej pracy

.....

/pieczęć organizacji i pieczętka imienna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS/

UMOWA PARTNERSKA

Przy realizacji Zadania publicznego o

nazwie:.....

.....,
współfinansowanego ze środków powiatu kluczborskiego, zwanego dalej Zadaniem
zawarta dnia w

.....
pomiędzy:

.....
(nazwa, adres, nr KRS, nr REGON)
pełniącym funkcję Partnera Wiodącego (Wnioskodawcy),
reprezentowanym przez

.....,
zwanym dalej Partnerem Wiodącym,
a

.....
(nazwa, adres, nr KRS, nr NIP, nr REGON)
reprezentowanym przez

§ 1. Zakres/ cel Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Zadania. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa - współpracy między Partnerami przy realizacji Zadania, w szczególności zasady współpracy Partnera Wiodącego z pozostałym/pozostałymi Partnerem/ami.
2. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.
3. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres od do.....

§ 2. Ogólne warunki umowy muszą być zgodne z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski.

§ 3. Obowiązki i uprawnienia Partnerów

1. Na mocy niniejszej umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji Zadania, w szczególności

2. Obowiązki Partnerów:

- 1) obowiązki Partnera Wiodącego –

- 2) obowiązki Partnera –

3. W ramach realizacji Zadania, Partnerzy są zobowiązani do:

- 1) realizowania Zadania, zgodnie z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski.
- 2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski, przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań, aby informować Partnerów o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie.
- 3) poddania się kontroli Zarządu Powiatu w Kluczborku w zakresie prawidłowości wykonywania zadania.

§ 4. Sprawozdawczość

Partner/rzy zobowiązani są do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na dotacje wspierające realizację zadań publicznych przez powiat kluczborski.

§ 5. Monitoring i kontrola

- 1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.**
- 2. W sytuacji przeprowadzania przez Zarząd Powiatu w Kluczborku monitoringu lub kontroli strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania.**

§ 6. Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

§ 8. Rozwiązanie umowy

- 1. Umowa może zostać rozwiązana przed jej zakończeniem w przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Zarządem Powiatu w Kluczborku.**
- 2. Partner/rzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Zarząd Powiatu w Kluczborku.**

§ 9. Postanowienia końcowe

- 1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.**
- 2. Niniejsza umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Zarządem Powiatu w Kluczborku.**
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego.**
- 4. Umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.**

.....

Pieczętki i Podpisy

.....

Pieczętki i Podpisy