

UCHWAŁA Nr 259/15
Zarządu Powiatu Limanowskiego
z dnia 21 października 2015 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu określającego tryb postępowania w Starostwie Powiatowym w Limanowej o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób ich rozliczania oraz kontroli ich wykonywania.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445), art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami), art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późniejszymi zmianami), w związku z Uchwałą Nr XXXIII/364/14 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 29.10.2014 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Powiatu Limanowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2015 Zarząd Powiatu Limanowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie określającym tryb postępowania w Starostwie Powiatowym w Limanowej o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób ich rozliczania oraz kontroli ich wykonywania, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 110/15 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 29 kwietnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 ust. 8 otrzymuje nową treść w brzmieniu:
„8. Każdy z członków komisji wypełnia **„Kartę oceny merytorycznej”** stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu. Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Końcowa ocena punktowa oferty stanowi iloraz sumy wszystkich punktów przyznanych przez członków komisji oraz liczby członków komisji. Po ustaleniu ocen końcowych wszystkich ofert, komisja ustala ich ranking i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji na Karcie Rankingowej stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.”
- 2) § 10 ust. 4 otrzymuje nową treść w brzmieniu:
„4. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji i odrzuconych ofert ze względów formalnych (nazwa oferenta, nazwa zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych poszczególnym oferentom).”
- 3) § 10 ust. 5 otrzymuje nową treść w brzmieniu:
„5. Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.”
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje treść jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały
- 5) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje treść jak załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwala się tekst jednolity Regulaminu określającego tryb postępowania w Starostwie Powiatowym w Limanowej o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań

określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób ich rozliczania oraz kontroli ich wykonywania określonego w § 1 uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszą uchwałą, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur. Nadzór nad jej wykonaniem powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

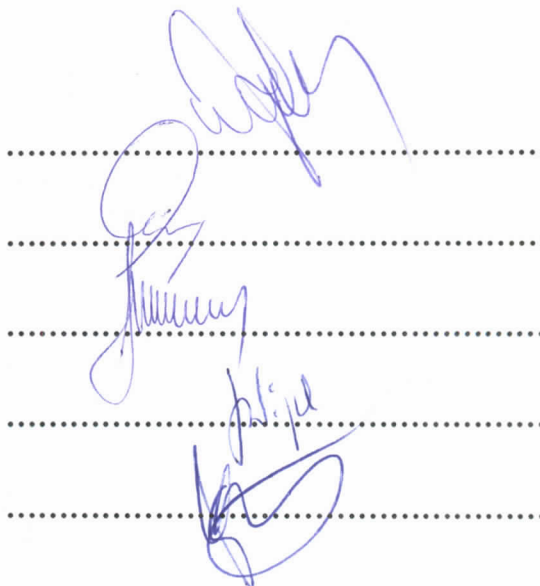
Starosta: Jan Puchała

Wicestarosta: Mieczysław Uryga

Członek Zarządu: Agata Zięba

Członek Zarządu: Jan Więcek

Członek Zarządu: Wojciech Włodarczyk



Karta oceny formalnej projektu

Konkurs:
Ogłoszony w dniu:
Nazwa organizacji:

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/uzupełniono (data)
1	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2	Czy oferta została przygotowana na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadani publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6 poz. 25)			
3	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data,	TAK NIE		

	odpowiednie terminy ważności)			
4	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Powiatu i w danym zakresie tematycznym			
5	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
6	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
7	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
8	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1 lub 8, bądź nie została poprawiona w ciągu 5 dni od dnia doręczenia oferentowi zawiadomienia o błędach formalnych)				Zaznaczyć właściwe symbolem X
Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej				
Oceny dokonał(a): mgr Jan Puchala				
Data: Podpis oceniającego: mgr Justyna Tokarczyk				

KIEROWNIK
Biura Promocji Kultury i Turystyki

mgr Justyna Tokarczyk

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ na zadanie

w skali od 1 do 10

Nr oferty	Składający	Ocena wniosku (kryteria)						Suma punktów
		Merytoryczne	Lokalizacyjne	Spoleczne	Promocyjne	Finansowe	Organizacyjne	

STAROSTA

mgr Jan Puchala

.....
Podpis osoby wypełniającej Kartę oceny merytorycznej

KIEROWNIK
Biura Promocji Kultury i Turystyki

mgr Justyna Tokarczyk

**Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych
z wykonywaniem zadań określonych ustawą, sposób ich rozliczania oraz kontroli
wykonywania zleconego zadania określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) "ustawie" - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. z 2014 r. poz. 1118 z późniejszymi zmianami),
- b) organizacjach lub podmiotach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty o których mowa w art. 3 ustawy,
- c) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- d) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Limanowski,
- e) Zleceniodawcy – Powiat Limanowski zawierający umowę dotyczącą powierzenia lub wsparcia zadania publicznego,
- f) Zleceniobiorcy – rozumie się przez to organizację lub podmiot przyjmujący do realizacji zadanie publiczne,
- g) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Limanowskiego,
- h) Urzędzie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Limanowej,
- i) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 126 i art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- j) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art.13 ustawy.
- k) umowie – rozumie się przez to umowę dotyczącą powierzenia lub wsparcia zadania publicznego.

§ 1

1. Powiat powierza i wspiera realizację zadań własnych Powiatu wymienionych w ustawie poprzez:

1) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

2) wpieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Powierzenie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych dokonywane jest po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert oraz może również nastąpić w trybie pozakonkursowym.

3. Zakres zadań, mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji uprawnionym organizacjom, określony jest w uchwalonym przez Radę Powiatu Limanowskiego rocznym Programie Współpracy Powiatu Limanowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność publiczną.

§ 2

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert, takie jak:

1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy, czyli osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną w tym fundacje i stowarzyszenia, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które uzyskują osobowość prawną w wyniku wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostów;

2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4) spółdzielnie socjalne;

5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127 poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).

3. Dwie lub więcej organizacji, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.

§ 3

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określania jest kwota, którą Powiat przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.

2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekroczyć 90% kosztów realizacji całego zadania.

3. Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określany w umowie.

§ 4

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:

1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;

2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;

3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych, itp.);

4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

§ 5

Współpraca z organizacjami w zakresie realizacji zadań publicznych prowadzona jest przez Biuro Promocji, Kultury i Turystyki we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu.

§ 6

Ogłoszenie spełniające wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a także na stronie internetowej Urzędu www.powiat.limanowa.pl.

§ 7

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25).

2. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Limanowej (ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa) lub przysyłać pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Do oferty należy dołączyć załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez wydział merytoryczny Urzędu na podstawie kryteriów zawartych w „**Karcie oceny formalnej projektu**” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz ofert, które zawierają błędy formalne zostanie zamieszczony na stronie www.powiat.limanowa.pl.

4. Oferty złożone po terminie, jak również oferty organizacji, które nie są statutowo uprawnione do realizacji danego zadania zostają odrzucone z przyczyn formalnych. Pozostałe błędy/braki formalne mogą zostać uzupełnione/poprawione w ciągu 5 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o błędach formalnych. Jeżeli oferent nie uzupełni/nie poprawi błędów formalnych w ciągu 5 dni, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.

§ 9

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową zgodnie z kryteriami zawartymi w „**Karcie oceny merytorycznej**” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. W tym celu powoływane są komisje konkursowe przez Zarząd Powiatu po uchwaleniu przez Radę Powiatu Limanowskiego Programu Współpracy Powiatu Limanowskiego z organizacjami na kolejny rok.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Rady i Zarządu Powiatu, oraz z grona pracowników Starostwa – przedstawiciele wydziałów merytorycznych, a także przedstawiciele organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje w przypadkach określonych w ustawie.

4. Członkowie komisji reprezentujący organizacje zostają wyłonieni na podstawie zgłoszenia, którego dokonuje się listownie na adres Starostwa lub poczta elektroniczną. Formularz zgłoszenia zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.powiat.limanowa.pl.
5. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Komisje konkursowe:
 - 1) dokonują oceny merytorycznej ofert,
 - 2) sporządzają protokół,
 - 3) ogłaszają termin następnego posiedzenia.
7. Nie później niż w 21 dni od daty ostatecznego zakończenia składania ofert, komisje dokonują oceny ofert.
8. Każdy z członków komisji wypełnia „**Kartę oceny merytorycznej**” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu. Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Końcowa ocena punktowa oferty stanowi iloraz sumy wszystkich punktów przyznanych przez członków Komisji oraz liczby członków komisji. Po ustaleniu ocen końcowych wszystkich ofert, komisja ustala ich ranking i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji na Karcie Rankingowej stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
9. Ostateczną propozycję wysokości dotacji określa Komisja Konkursowa zwykłą większością głosów. W sytuacjach spornych głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji. Jeżeli Komisja stwierdzi, że w danej ofercie występują oczywiste omyłki pisarskie lub błędy rachunkowe, może wezwać w określonym przez nią terminie oferenta do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów.
10. Komisja przedstawia Zarządowi Powiatu protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

§ 10

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wraz z jej wysokością podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.
2. Zarząd Powiatu podejmuje decyzje co do przyznania bądź odmowie przyznania dotacji do 30 dni od daty przedstawienia wyników prac komisji. W stosunku do przedmiotowej decyzji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej www.powiat.limanowa.pl.
4. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji i odrzuconych ofert ze względów formalnych (nazwa oferenta, nazwa zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych poszczególnym oferentom).
5. Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 11

1. Umowa dotacyjna sporządzana jest po rozstrzygnięciu konkursu.
 2. Oferent, który otrzyma dofinansowanie w wysokości niższej niż wnioskowana w razie podjęcia decyzji o realizacji zadania powinien dostarczyć do Urzędu korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, wynikającą z przyznania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana.
 3. Przedłożenie korekty będzie podstawą do zawarcia umowy z oferentem.
- 

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

§ 12

1. Przekazanie środków finansowych następuje na numer rachunku bankowego i w terminie określonym w umowie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
2. Organizacje otrzymujące środki finansowe z budżetu Powiatu są zobowiązane prowadzić w celu ich rozliczenia ewidencje księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330). W razie nie prowadzenia wcześniej takiej ewidencji, organizacja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania dotowanego.

§ 13

1. Każda zmiana w realizacji zadania wymaga sporządzenia stosownego aneksu do umowy, o sporządzenie którego Zleceniobiorca powinien zwrócić się w terminie umożliwiającym realizację zmian z niego wynikających.
2. Dopuszczalne są zmiany określone w umowie ramowej, a w szczególności polegające na:
 - 1) zmianie terminu wykonania zadania,
 - 2) przesunięciu środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - 3) zmianie kadry zaangażowanej w realizację zadania, lecz nie później niż do 31.12 danego roku budżetowego,
 - 4) wprowadzeniu nowej kategorii kosztów lub likwidacji kategorii kosztów.
3. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie Zleceniodawcy, w szczególności pod kątem celowości, oszczędności i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odmowy dokonania zmian w umowie zawartej ze Zleceniobiorcą.

§ 14

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

§ 15

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. Szczegółowy zakres kontroli i uprawnień kontrolujących zostaną określone w upoważnieniu do kontroli.
3. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Wydziałów Urzędu właściwych ze względu na podpisane umowy z organizacjami pozarządowymi lub upoważnieni pracownicy Biura Kontroli.
4. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom lub podmiotom obejmuje czynności określone ustawą, podlegające na sprawdzeniu:

- 1) stanu i zgodności realizacji zadania z ofertą oraz z zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem,
 - 2) prawidłowości wydatkowania przez Zleceniobiorcę przekazanej dotacji z budżetu Powiatu oraz ewentualnych środków stanowiących wkład własny organizacji, przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) poszczególnych działań podejmowanych przez organizację lub podmiot w ramach realizacji zadania i terminy ich realizacji,
 - 4) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i w oparciu o postanowienia zawarte w umowie,
 - 5) realizacji obowiązków informacyjnych, określonych w umowie.
5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
 6. Kontrolujący sporządzają pisemny protokół z kontroli w dwóch egz., z których jeden dostarczają Zleceniobiorcy. Wyniki kontroli przedstawiane są Zarządowi Powiatu.
 7. Umowa może określać dodatkowe uprawnienia Zleceniodawcy jak i obowiązki Zleceniobiorcy w zakresie przeprowadzanej kontroli.

§ 16

1. Rozliczanie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
2. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo określone są w umowie.

§ 17

1. Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjętej przy realizacji zadania.
2. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

§ 18

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

§ 19

1. Złożone sprawozdanie poddawane jest analizie zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym.

2. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub ich braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.

3. Nieusunięcie lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę w terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania.

STANISŁAWA

mgr Justyna Szczęcha

KIEROWNIK
Biura Promocji Kultury i Turystyki

mgr Justyna Tokarczyk

Karta oceny formalnej projektu

Konkurs:

Ogłoszony w dniu:

Nazwa organizacji:

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/uzupełniono (data)
1	Czy oferta została złożona w terminie	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2	Czy oferta została przygotowana na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadani publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6 poz. 25)			
3	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)	TAK NIE		
4	Czy organizacja jest statutowo			

	uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji na terenie Powiatu i w danym zakresie tematycznym			
5	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
6	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
7	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK NIE		
8	Czy przedstawiono spójne informacje na temat pobierania opłat od adresatów zadania i możliwości prowadzenia działalności odpłatnej przez oferenta	TAK NIE		
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1 lub 8, bądź nie została poprawiona w ciągu 5 dni od dnia doręczenia oferentowi zawiadomienia o błędach formalnych)				Zaznaczyć właściwe symbolem X
Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej				
Oceny dokonał(a): Data: Podpis ocenającego:				

KIEROWNIK
 Biura Promocji Kultury i Turystyki

mgr Justyna Tokarczyk

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ na zadanie

w skali od 1 do 10

Nr oferty	Składający	Ocena wniosku (kryteria)						Suma punktów
		Merytoryczne	Lokalizacyjne	Społeczne	Promocyjne	Finansowe	Organizacyjne	

.....
Podpis osoby wypełniającej Kartę oceny merytorycznej

KIEROWNIK
Biura Promocji Kultury i Turystyki

mgr Justyna Tokarczyk

KARTA RANKINGOWA

na zadanie

Nr oferty	Ocena końcowa	Proponowana wysokość dotacji	Uwagi

Podpis Członków Komisji:

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

Data:

STAROSTA
mgr Jan Puchała

KIEROWNIK
Biura Promocji Kultury i Turystyki
mgr Justyna Tokarczyk

