

**Uchwała Nr III- /83/2008**  
**Zarządu Powiatu Wołomińskiego**  
**z dnia 10 grudnia 2008 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXX-245/05 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 października 2005 r. w sprawie przyjęcia „Karty współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi”, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Zmienia się Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim przyjęty uchwałą nr III-164/07 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 grudnia 2007 r. w następujący sposób:
  - 1) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
    1. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 593 z późn. zm.), zaś w przypadku zadań zleczanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92) fundacje i podmioty określone w art. 2 pkt 3 ustawy.
  - 2) § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
    3. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie więcej niż jednej oferty przez ten sam podmiot. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
  - 3) § 4 ust. 2 lit. a) i lit. b) otrzymują brzmienie:
    - a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
      - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (ważny 3 miesiące od daty uzyskania),
      - sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
      - bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa,
      - sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności,
      - statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu,
      - umowa (porozumienie) partnerska lub oświadczenie Partnera dot. wspólnej realizacji zadania publicznego (w przypadku wskazania w ofercie Partnera),
      - oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zaleganiu w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (wzór dostępny na stronie internetowej Powiatu),

- inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),
  - b) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
- 4) § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
4. Oferty, nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego §, podlegają uzupełnieniu przez oferenta w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowne notatki służbowe.
- 5) § 5 otrzymuje brzmienie:
1. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji projektu tylko wtedy, gdy:
    - a) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania stanowiącym załącznik do podpisanej umowy,
    - b) są konieczne ze względu na realizację projektu,
    - c) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
    - d) zostały poniesione w trakcie realizacji projektu, po podpisaniu umowy,
    - e) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
    - f) są poparte oryginałami stosownych dokumentów (w ramach obowiązującego prawa).
  2. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości własnych środków finansowych; kwota wkładu własnego nie może być niższa niż 10 % planowanych kosztów realizacji zadania.
  3. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:
    - a) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, sędziów w rozgrywkach sportowych),
    - b) koszty obsługi administracyjno-księgowej - pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji,
    - c) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe),
    - d) bilety wstępu,
    - e) nagrody rzeczowe,
    - f) koszty przejazdów,
    - g) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (wyłącznie w przypadku zawarcia umowy najmu),
    - h) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości),
    - i) opłaty za usługi pocztowe, telegraficzne, telekomunikacyjne - pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
    - j) wyposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń - w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy,
    - k) zakup pomocy terapeutycznych,
    - l) wynajem sprzętu,
    - ł) artykuły spożywcze,
    - m) opieka medyczna podczas zawodów sportowych,
    - n) ubezpieczenie uczestników projektu,
    - o) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja,
    - p) promocja realizacji zadania.
  4. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł).
  5. Sprzęt zakupiony ze środków dotacji jest własnością podmiotu, który otrzymał dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.

- 6) § 6 ust. 6 lit. c) i lit. d) otrzymują brzmienie:
- c) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym odpowiednio w ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie - druk Karta oceny oferty w konkursie na wsparcie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu lub druk Karta oceny oferty w konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 2A do Regulaminu,
  - d) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie wraz z uzasadnieniem - druk Wykluczenie oferty w konkursie na wsparcie /powierzenie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 7) § 8 ust. 3 lit. b) i lit. c) otrzymują brzmienie:
- b) doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu):
    - projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt,
    - projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt,
    - projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt,
  - c) ocena realizacji zadań zleconych przez Powiat oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków):
    - nieterminowe złożenie sprawozdania; nieterminowy zwrot dotacji: minus 4 pkt,
    - terminowe złożenie sprawozdania i rozliczenia się z dotacji: 4 pkt,
- 8) § 8 ust. 4, ust. 5 i ust. 6 otrzymują brzmienie:
- 4. Oferta może uzyskać maksymalnie:
    - a) 32 punkty - w przypadku powierzenia realizacji zadania, z tym zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 28 punktów,
    - b) 37 punktów - w przypadku wsparcia realizacji zadania, z tym zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 33 punkty.
  - 5. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od udzielenia przez podmiot dodatkowych informacji w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta. Powiadomienie odbywa się na zasadach określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu.
  - 6. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych ofercie przez Komisję konkursową. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację projektu, w przypadku gdy:
    - a) oferta uzyskała mniej niż 16 punktów,
    - b) podmiot, który złożył ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu,
    - c) podmiot, który złożył ofertę zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i /lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
- 9) § 8 ust. 9 otrzymuje brzmienie:
- 9. Lista podmiotów, którym przyznano dotację oraz których oferty odrzucono, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
- 10) § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- 2. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana oferent nie będzie związany ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez Oferenta od zawarcia umowy.
- 11) w § 9 w ust. 4 dodaje się lit. d) i lit. e) w brzmieniu:
- d) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w płaceniu składek wobec Zakładu,
  - e) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w płaceniu podatków wobec Urzędu.

12) w § 9 dodaje się ust. 6 i ust. 7 w brzmieniu:

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 lit. d) i lit. e) winny zostać wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem podpisania umowy.
7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

13) § 11 otrzymuje brzmienie:

Przy wydatkowaniu środków publicznych podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

14) § 14 otrzymuje brzmienie:

1. Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy § 5 ust. 2 i 3 oraz § 8 ust. 3 lit. „h” niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia w konkursie oferty po raz pierwszy nie mają zastosowania przepisy § 8 ust. 3 lit. „c” niniejszego Regulaminu.

2. Tekst jednolity Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
*Maciej Urmanowski*

## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE WOŁOMIŃSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Realizacja ustawowych zadań publicznych Powiatu Wołomińskiego przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych zlecona jest w formie:
  - a) powierzenia wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji,
  - b) wspierania wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Zakresy i nazwy zadań priorytetowych, które mogą być realizowane w ramach konkursu ofert, zawiera corocznie uchwalany program współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi.
3. Zarząd Powiatu Wołomińskiego przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu ofert środki finansowe, których wysokość jest corocznie określana przez Radę Powiatu w budżecie Powiatu.
4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.
5. Projekty przedkładane w konkursie ofert winny być zgodne z następującymi dokumentami:
  - Kartą współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
  - corocznie uchwalanymi przez Radę Powiatu Wołomińskiego programami współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
  - niniejszym Regulaminem.

### **II. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

#### § 2

1. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 593 z późn. zm.), zaś w przypadku zadań zleczanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92) fundacje i podmioty określone w art. 2 pkt 3 ustawy.

2. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w terminie od dnia ogłoszenia przez Zarząd Powiatu wyników konkursów do dnia 31 grudnia roku, w którym konkursy ogłoszono.
3. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty od dnia zawarcia umowy do określonego umową czasu zakończenia dofinansowania zadania.

### III. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

#### § 3

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego, która winna być zgodna ze wzorem określonym (w zależności od rodzaju realizowanego zadania): rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz.U.Nr 44, poz. 427) lub rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.Nr 264, poz. 2207).
2. Ofertę złożyć można osobiście w Kancelarii Starostwa lub przesłać pocztą - liczy się data wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
3. Dopuszcza się złożenie w jednym konkursie więcej niż jednej oferty przez ten sam podmiot. Jedna oferta może dotyczyć realizacji jednego zadania.
4. Ofertę należy złożyć w oznaczonej kopercie (oznaczenie winno zawierać nazwę organizacji oraz nazwę zadania konkursowego) w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

#### § 4

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:
  - a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
    - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (ważny 3 miesiące od daty uzyskania),
    - sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
    - bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa,
    - sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności,
    - statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu,
    - umowa (porozumienie) partnerska lub oświadczenie Partnera dot. wspólnej realizacji zadania publicznego (w przypadku wskazania w ofercie Partnera),
    - oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zaleganiu w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu (wzór dostępny na stronie internetowej Powiatu),
    - inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu),

- b) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
  - c) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  - d) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
3. Oferta uznana jest za poprawną gdy:
- a) jest opracowana w języku polskim,
  - b) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu,
  - c) złożona jest na właściwym formularzu,
  - d) złożona jest w wymaganym w Regulaminie terminie,
  - e) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
  - f) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
  - g) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.
4. Oferty, nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego §, podlegają uzupełnieniu przez oferenta w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowne notatki służbowe.
5. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte, bindowane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. Do konkursu dopuszczone będą oferty realizacji zadań na terenie Powiatu Wołomińskiego o zasięgu co najmniej gminnym.
8. Oferta nie będzie brała udziału w konkursie w sytuacji gdy:
- a) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
  - b) jest niekompletna i w wyznaczonym terminie nie została uzupełniona lub w inny sposób niezgodna z warunkami udziału w konkursie (np. działalność statutowa podmiotu jest niezgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu, proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit).

#### **IV. ZASADY FINANSOWANIA W RAMACH PRYZNANEJ DOTACJI**

##### **§ 5**

1. Wydatki ponoszone ze środków dotacji mogą zostać uznane za koszty realizacji projektu tylko wtedy, gdy:
- a) są uwzględnione w budżecie zadania (kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania) oraz zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania stanowiącym załącznik do podpisanej umowy,
  - b) są konieczne ze względu na realizację projektu,
  - c) spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, a w szczególności uzyskiwania wysokiej jakości za daną cenę,
  - d) zostały poniesione w trakcie realizacji projektu, po podpisaniu umowy,
  - e) zostały faktycznie poniesione i wykazane w dokumentacji księgowej oferenta,
  - f) są poparte oryginałami stosownych dokumentów (w ramach obowiązującego prawa).

2. Podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania w formie wsparcia, zobowiązany jest do określenia wysokości własnych środków finansowych; kwota wkładu własnego nie może być niższa niż 10 % planowanych kosztów realizacji zadania.
3. Koszty, które mogą być dofinansowane z dotacji to:
  - a) zatrudnianie specjalistów i ekspertów (np. wykładowców, sędziów w rozgrywkach sportowych),
  - b) koszty obsługi administracyjno-księgowej - pod warunkiem, że nie przekroczą 15 % wartości przyznanej dotacji,
  - c) materiały niezbędne do realizacji zadania (np. materiały biurowe),
  - d) bilety wstępu,
  - e) nagrody rzeczowe,
  - f) koszty przejazdów,
  - g) wynajem pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (wyłącznie w przypadku zawarcia umowy najmu),
  - h) eksploatacja pomieszczeń wykorzystywanych do realizacji zadania (energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości),
  - i) opłaty za usługi pocztowe, telegraficzne, telekomunikacyjne - pod warunkiem, że nie przekroczą 10 % wartości przyznanej dotacji,
  - j) doposażenie, remonty i konserwacja pomieszczeń - w przypadku zadań, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy,
  - k) zakup pomocy terapeutycznych,
  - l) wynajem sprzętu,
  - ł) artykuły spożywcze,
  - m) opieka medyczna podczas zawodów sportowych,
  - n) ubezpieczenie uczestników projektu,
  - o) opracowanie i druk wydawnictw oraz ich dystrybucja,
  - p) promocja realizacji zadania.
4. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być pokrywane zakupy środków trwałych (wartość jednego artykułu/produktu nie może przekroczyć kwoty 3.500 zł).
5. Sprzęt zakupiony ze środków dotacji jest własnością podmiotu, który otrzymał dotację, po zakończeniu realizacji zadania i zaakceptowaniu wymaganego sprawozdania.

## V. TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

### § 6

1. Złożone oferty rozpatrują Komisje konkursowe powoływane w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
2. Komisja składa się z 3 do 5 członków. Skład liczbowy Komisji określa Zarząd Powiatu Wołomińskiego w uchwale o jej powołaniu.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wskazani w uchwale o powołaniu Komisji.
4. W przypadku gdy członek Komisji konkursowej jest członkiem władz statutowych, fundatorem lub pracownikiem podmiotu składającego ofertę, podlega on wykluczeniu z prac Komisji.
5. Komisja działa na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół przeprowadzonego postępowania konkursowego, przedkładany wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Zarządowi Powiatu.
6. Protokół określony w ust. 5 powinien zawierać:
  - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
  - b) liczbę zgłoszonych ofert,



- c) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym odpowiednio w ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie - druk Karta oceny oferty w konkursie na wsparcie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu lub druk Karta oceny oferty w konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 2A do Regulaminu,
- d) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie wraz z uzasadnieniem - druk Wykluczenie oferty w konkursie na wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego - stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
- e) uwagi Komisji, które mogą być pomocne przy podziale środków z dotacji przez Zarząd Powiatu,
- f) podpisy członków Komisji.

#### § 7

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest na posiedzeniu otwartym, na którym mogą być obecni oferenci. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

#### § 8

1. Komisja dokonuje wyboru ofert w oparciu o zasady wskazane w:
  - ustawach wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
  - Karcie współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi,
  - niniejszym Regulaminie.
2. Komisja konkursowa, przy wyborze najkorzystniejszej oferty, ocenia:
  - a) zgodność projektu z zadaniami Powiatu oraz celami i założeniami konkursu,
  - b) zgodność działalności statutowej (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu),
  - c) wartość merytoryczną projektu w tym wysokość środków własnych organizacji,
  - d) oczekiwaną wysokość dotacji,
  - e) planowaną liczbę odbiorców projektu,
  - f) dotychczasową współpracę organizacji z Powiatem, stosując kryteria określone w ust. 3.
3. Kryteria oceny merytorycznej:
  - a) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot:
    - deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacji i przydzielenie zadań jego członkom), udział np. wolontariuszy: 0 - 3 pkt,
    - rzeczowe np. lokal, sprzęt: 0 - 2 pkt,
  - b) doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu):
    - projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt,
    - projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt,
    - projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt,
  - c) ocena realizacji zadań zleconych przez Powiat oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków):
    - nieterminowe złożenie sprawozdania; nieterminowy zwrot dotacji: minus 4 pkt,

- terminowe złożenie sprawozdania i rozliczenia się z dotacji: 4 pkt,
  - d) zasięg projektu (adresaci działań):
    - gminny: 1 pkt,
    - ponadgminny: 2 pkt,
    - powiatowy: 3 pkt,
    - regionalny, krajowy, międzynarodowy: 4 pkt,
  - e) przewidywana liczba odbiorców projektu:
    - do 100 osób: 1 pkt,
    - powyżej 100 osób: 2 pkt,
  - f) rzetelny, realny opis planowanych działań: 0 - 8 pkt,
  - g) kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów: 0 - 5 pkt,
  - h) wysokość własnego wkładu finansowego: za każde rozpoczęte 10% własnego wkładu finansowego w przedsięwzięcie 0,5 pkt; maksymalnie 5 pkt.
4. Oferta może uzyskać maksymalnie:
    - a) 32 punkty - w przypadku powierzenia realizacji zadania, z tym zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 28 punktów,
    - b) 37 punktów - w przypadku wsparcia realizacji zadania, z tym zastrzeżeniem że dla organizacji składających ofertę po raz pierwszy - 33 punkty.
  5. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od udzielenia przez podmiot dodatkowych informacji w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta. Powiadomienie odbywa się na zasadach określonych w § 4 ust. 4 Regulaminu.
  6. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę liczbę punktów przyznanych ofercie przez Komisję konkursową. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację projektu, w przypadku gdy:
    - a) oferta uzyskała mniej niż 16 punktów,
    - b) podmiot, który złożył ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu,
    - c) podmiot, który złożył ofertę zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i /lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
  7. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu nastąpi, nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia terminu wyznaczonego dla przyjmowania ofert. W przypadku rozpatrywania więcej niż 30 ofert, termin rozstrzygnięcia konkursu może ulec przedłużeniu do 45 dni.
  8. Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  9. Lista podmiotów, którym przyznano dotację oraz których oferty odrzucono, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 9

1. Decyzja Zarządu Powiatu Wołomińskiego o wyborze oferty i udzieleniu dotacji stanowi podstawę zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie ofert na realizację zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego - ramowy wzór umowy został określony (w zależności od rodzaju realizowanego zadania): rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 04 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U.Nr 62, poz. 545) lub rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty

- realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U.Nr 264, poz. 2207).
2. W przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana oferent nie będzie związany ofertą. W takim przypadku możliwe jest uzgodnienie zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania adekwatnie do przyznanej dotacji i posiadanych środków własnych bądź odstąpienie przez Oferenta od zawarcia umowy.
  3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia Zarządu Powiatu o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursów.
  4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić:
    - a) korektę Kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorysu ze względu na przewidywane źródła finansowania dla ofert składanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) zaktualizowany Harmonogram realizacji zadania,
    - c) Oświadczenie oferenta o zgodności wyciągu z rejestru, o którym mowa w § 4 ust. 2 lit. a) niniejszego Regulaminu ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy - wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i dostępny jest na stronie internetowej Powiatu,
    - d) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w płaceniu składek wobec Zakładu,
    - e) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w płaceniu podatków wobec Urzędu.
  5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 lit. a) i lit. b) winny zostać opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniach wskazanych w 3 ust. 1.
  6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 lit. d) i lit. e) winny zostać wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem podpisania umowy.
  7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

#### § 10

Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania odbiorców o źródle pochodzenia funduszy w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również widoczną w miejscu realizacji zadania tablicę lub poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców.

#### § 11

Przy wydatkowaniu środków publicznych podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

#### § 12

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie według wzoru określonego (w zależności od rodzaju realizowanego zadania): rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 08 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz.U.Nr 44, poz. 428) lub rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania

z wykonania tego zadania (Dz.U.Nr 264, poz. 2207). Wzory sprawozdań dostępne są na stronie internetowej Powiatu.

#### § 13

1. Zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarząd Powiatu Wołomińskiego zlecając zadanie publiczne, może dokonywać okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.
2. Kontrola jest realizowana zgodnie z przyjętą przez Zarząd Powiatu „Procedurą kontroli realizacji zadań publicznych”.

#### § 14

1. Do zlecania zadań publicznych w formie powierzenia nie mają zastosowania przepisy § 5 ust. 2 i 3 oraz § 8 ust. 3 lit. „h” niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku złożenia w konkursie oferty po raz pierwszy nie mają zastosowania przepisy § 8 ust. 3 lit. „c” niniejszego Regulaminu.



STAROSTA  
*Maciej Uramanowski*

Załącznik do oferty na realizację  
zadania publicznego

.....  
(miejsowość, data)

## OŚWIADCZENIE OFERENTA

Niniejszym oświadczam(y), że na dzień .....  
(data sporządzenia oferty)

.....  
.....  
(nazwa , adres siedziby oraz NIP Oferenta)

nie zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz  
nie zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.

.....  
podpis(y)

W przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego pozytywnej decyzji  
w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego, podmiot któremu przyznano dotację  
zobowiązany będzie do przedłożenia w Wydziale Spraw Obywatelskich Starostwa  
Powiatowego w Wołominie:

1. zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w płaceniu składek,
  2. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu w płaceniu podatków,
- wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem podpisania umowy - oryginały bądź  
kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność przez osoby uprawnione do  
reprezentowania podmiotu.

WSO-0715/.....

## KARTA OCENY OFERTY W KONKURSIE NA WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

w zakresie: .....

rodzaj zadania: .....

oferent (nazwa): .....

numer oferty: ....., maksymalna liczba punktów: 37 / 33\*

	KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot: - deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków), udział np. wolontariuszy: 0 - 3 pkt, - rzeczowe np. lokal, sprzęt: 0 - 2 pkt.		
2.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu): - projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt, - projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt, - projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt,		
3.	Ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków): - nieterminowe złożenie sprawozdania; nieterminowy zwrot dotacji: - 4 pkt, - terminowe złożenie sprawozdania i rozliczenia się z dotacji: 4 pkt.		
4.	Zasięg projektu (adresaci działań): - gminny: 1 pkt, - ponadgminny: 2 pkt, - powiatowy: 3 pkt, - regionalny, krajowy, międzynarodowy: 4 pkt.		
5.	Przewidywana liczba odbiorców projektu: - do 100 osób: 1 pkt, - powyżej 100 osób: 2 pkt.		
6.	Rzetelny, realny opis planowanych działań: 0 - 8 pkt.		
7.	Kwalifikowalność kosztów oraz rzetelność i klarowność kalkulacji kosztów: 0 - 5 pkt.		
8.	Wysokość własnego wkładu finansowego: za każde rozpoczęte 10% własnego wkładu finansowego w całe przedsięwzięcie 0,5 pkt; maksymalnie 5 pkt.		
<b>RAZEM (maksymalnie 37 punktów)</b>			
w przypadku składania oferty po raz pierwszy maksymalnie - 33 punkty)			

podpisy członków Komisji konkursowej:

1. .... 2. .... 3. ....

4. .... 5. ....

\* - niewłaściwe skreślić

WSO-0715/.....

## KARTA OCENY OFERTY W KONKURSIE NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

w zakresie: .....

rodzaj zadania: .....

oferent (nazwa): .....

numer oferty: ....., maksymalna liczba punktów: 32 / 28\*

	KRYTERIUM OCENY	LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot: - deklarowane zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków), udział np. wolontariuszy: 0 - 3 pkt, - rzeczowe np. lokal, sprzęt: 0 - 2 pkt.		
2.	Doświadczenie podmiotu w realizacji zadań podobnych (powtarzalność i trwałość projektu): - projekt realizowany po raz pierwszy: 0 pkt, - projekt realizowany po raz drugi: 2 pkt, - projekt realizowany więcej niż dwa razy: 4 pkt,		
3.	Ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków): - nieterminowe złożenie sprawozdania; nieterminowy zwrot dotacji: - 4 pkt, - terminowe złożenie sprawozdania i rozliczenia się z dotacji: 4 pkt.		
4.	Zasięg projektu (adresaci działań): - gminny: 1 pkt, - ponadgminny: 2 pkt, - powiatowy: 3 pkt, - regionalny, krajowy, międzynarodowy: 4 pkt.		
5.	Przewidywana liczba odbiorców projektu: - do 100 osób: 1 pkt, - powyżej 100 osób: 2 pkt.		
6.	Rzetelny, realny opis planowanych działań: 0 - 8 pkt.		
7.	Kwalifikowalność kosztów oraz rzetelność i klarowność kalkulacji kosztów: 0 - 5 pkt.		
<b>RAZEM (maksymalnie - 32 punkty; w przypadku składania oferty po raz pierwszy maksymalnie - 28 punktów)</b>			

podpisy członków Komisji konkursowej:

1. .... 2. .... 3. ....

4. .... 5. ....

WSO-0715.....

**WYKLUCZENIE OFERTY  
W KONKURSIE NA WSPARCIE / POWIERZENIE\*  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

w zakresie: .....

.....

rodzaj zadania: .....

.....

Lp	OFERENT (NAZWA)	ADRES	UZASADNIENIE / UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

podpisy członków Komisji konkursowej:

1. .... 2. .... 3. ....

4. .... 5. ....

\* - niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4 do Regulaminu otwartego konkursu ofert  
na realizację zadań publicznych w Powiecie Wołomińskim

Załącznik nr 4 do umowy nr.....  
z dnia .....

.....  
(miejsowość, data podpisania umowy)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam(y), że załączony do oferty konkursowej:

.....

.....  
(nazwa dokumentu potwierdzającego osobowość prawną np. wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, wyciąg z Ewidencji)

potwierdzający wpisanie organizacji .....,  
(nazwa organizacji)

.....

do Rejestru / Ewidencji\* pod poz. ...., wydany wg stanu na dzień  
....., jest zgodny ze stanem prawnym i faktycznym w dniu  
(data sporządzenia wypisu, wyciągu)

podpisania umowy.

.....  
podpis(y)

\* - niepotrzebne skreślić