

Załącznik nr 1

do Uchwały 20 /19

Zarządu Powiatu Mogileńskiego

z dnia 10 stycznia 2019 r.

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2019 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) *Ustawie*, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
- 2) *Powiecie*, rozumie się przez to Powiat Mogileński;
- 3) *Zarządzie*, rozumie się przez to Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
- 4) *Konkursie*, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
- 5) *Trybie małych zleceń*- rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

§ 2. Zlecenie zadań publicznych

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji odbywa się :
 - a. w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie Ustawy,
 - b. w ramach Trybu małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie Ustawy.
2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego,
3. W przypadku zlecenia zadań publicznych w trybie konkursowym wysokość wkładu osobowego określają regulaminy konkursowe.
4. Do przeprowadzenia konkursów Zarząd powołuje Komisję Konkursową i określa tryb i zasady jej działania.
5. Decyzje o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz jej wysokość podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru ofert. i przyznaje dotacje. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie małych zleceń odbywa się w oparciu o art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
7. Oceny formalnej ofert złożonych w trybie małych zleceń pod względem formalnym dokonuje Pełnomocnik Starosty Mogileńskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
8. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Zarządu Powiatu Mogileńskiego.
9. Korzystanie z trybu małych zleceń powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a) kiedy realizacje danego zadania publicznego trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
 - b) kiedy termin realizacji zadania publicznego przypada na styczeń-marzec, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursu.
10. W trybie małych zleceń po złożeniu oferty przez organizację – na 7 dni oferta zamieszczana jest w formacie PDF w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>, na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe-tryb małych zleceń-bieżące oferty”. W ciągu 7 dni od zamieszczenia każdy ma możliwość zgłoszenia uwag do oferty. Po upływie tego terminu, po rozpatrzeniu uwag oraz uznaniu celowości zadania Zarząd podejmuje decyzje o przyznaniu dotacji i niezwłocznie zawiera z organizacją umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
 11. Wysokość dofinansowania lub finansowania w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 10 000 zł. Oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym. Zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
 12. Łączna kwota środków przekazywanych w Trybie małych zleceń dla jednej organizacji nie może w danym roku kalendarzowym przekraczać kwoty 20 000 zł.
 13. Wysokość środków przyznanych przez organ wykonawczy w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania (korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania) – złożonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego w sprawie ustalenia procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2019 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz wzoru zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
 15. Wszystkie załączane do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji.
 16. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowaną przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa Powiatowego w Mogilnie (ul. Narutowicza 1 88-300 Mogilno). Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję.
 17. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i Oferenta uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
 18. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na propozycję zawarte we wniosku, o ile to nie wpływa na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza celu

umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowić będzie załącznik do umowy.

§ 3. Realizacja zadań publicznych

1. Ze środków Powiatu pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
 - a. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
 - b. przygotowanie i druk publikacji;
 - c. koszty materiałów promocyjnych;
 - d. koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla wykonawców, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
 - e. koszty administracyjne związane z projektem, np.: koordynacja i obsługa księgowa projektu, – w stosownej części przypadającej na dany projekt nie wyższej niż 20% wnioskowanej kwoty.
2. Ze środków Powiatu nie będą pokrywane następujące koszty:
 - a. prace remontowe, budowlane,
 - b. nabycie lub dzierżawa gruntów,
 - c. wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
 - d. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - e. wydatki nieuwzględnione w ofercie (niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania),
 - f. dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określoną w umowie,
 - g. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - h. wydatki związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
 - i. wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu,
 - j. wydatki przekraczające poszczególnym kwotom w pozycjach kosztorysu z zastrzeżeniem § 6 ust.1 umowy „Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %”
3. W przypadku wsparcia zadania publicznego dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu własnego. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 3% (punktów procentowych).
4. Dotacja może również ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.
5. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości określa umowa.

Uwaga !!!! W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatna działalność pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.

§ 4. Rozliczanie zadań publicznych

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania końcowego zgodnie ze wzorem, ustalonym przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300), które musi przekazać do Starostwa Powiatowego w Mogilnie w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego www.powiat.mogilno.pl w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert-dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe”.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Oferent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Do sprawozdania końcowego można załączyć:
 - 1) kserokopie protokołów sędziowskich, protokołów jury, list uczestników itp.;
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;
 - 3) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
 - 4) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
 - 5) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności wraz z ich opisem;
 - 6) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
4. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji.
5. **Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu zobowiązany jest do:**
 - a) do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Powiatu Mogileńskiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - b) do umieszczania herbu Powiatu Mogileńskiego na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach,, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie umożliwia proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
 - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - d) dostarczenia na wezwanie- oryginałów wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania (do wglądu) do Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
6. Zadanie rozlicza i kontroluje Pełnomocnik Starosty ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wraz z Sekretarzem Powiatu.

7. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki,
 - 2) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.

UWAGA!! Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

8. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Mogilnie zarówno w siedzibie kontrolowanej Organizacji, jak i w miejscu oraz w trakcie realizacji zadania. Kontrola może być przeprowadzona również po zakończeniu realizacji zadania. Osoba dokonująca kontroli ma prawo do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę i kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację wskazującą jednocześnie przyczyny odmowy podpisania protokołu. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez Sekretarza Powiatu.
9. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
10. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
11. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
- 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
 - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
12. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Oferenta.