**Załącznik nr 1**

**do Uchwały Nr 354/2013**

**ZARZĄDU POWIATU**

**z dnia 27 grudnia 2013r.**

**Regulamin**

**otwartego konkursu ofert nr 2/2014**

**na realizację zadań publicznych w 2014 roku.**

**I. Zadania priorytetowe na 2014 rok**

Za priorytetowe w konkursie nr 2/2014 przyjmuje się zadania o charakterze ponadgminnym realizowane w ramach poniższych obszarów:

* + 1. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, a w szczególności:
			1. organizacja wydarzeń artystycznych i kulturalnych: festiwali, konkursów, przeglądów, wystaw, koncertów, plenerów, spektakli,
			2. wydawanie niekomercyjnych publikacji i wydawnictw popularyzujących kulturę, sztukę i tradycje regionu,
			3. organizacja warsztatów, kursów,  szkoleń dla dzieci, młodzieży i dorosłych  celem wdrożenia do aktywnego uczestnictwa w kulturze i świadomego odbioru oraz konferencji, seminariów, sesji naukowych popularyzujących wiedzę z zakresu kultury, sztuki  i dziedzictwa narodowego,
			4. inne inicjatywy i przedsięwzięcia promujące tożsamość regionalną, kulturę i sztukę ludową oraz  jej twórców,
			5. projekty i przedsięwzięcia wspierające amatorski ruch artystyczny oraz popularyzujące twórczość i osiągnięcia twórców nieprofesjonalnych,
			6. promowanie działań utrwalających tożsamość kulturalną Powiatu, ochronę dóbr kultury i tradycji polskiej,
			7. promocja działań i dokonań lokalnych twórców, wspieranie jubileuszy i edukacji kulturalnej,
			8. wspieranie międzynarodowej wymiany kulturalnej,
			9. realizacja projektów artystycznych oraz współpraca przy realizacji wspólnych projektów i imprez z zakresu kultury i sztuki.
		2. **Wspieranie i upowszechniania kultury fizycznej**, a w szczególności:
1. wspieranie organizacji imprez i zawodów sportowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnokrajowym i międzynarodowym ogólnie dostępnych dla mieszkańców Powiatu,
2. wydawanie niekomercyjnych publikacji i wydawnictw popularyzujących kulturę fizyczną i sport,
3. promocja najlepszych sportowców,
4. promocja Powiatu poprzez wsparcie udziału zawodników w imprezach i zawodach sportowych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
5. organizacja imprez oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych połączonych z realizacją programów profilaktycznych i integracyjnych,
6. podejmowanie działań w zakresie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży poprzez uczestnictwo w organizowanych formach szkolenia sportowego,
7. propagowanie kultury fizycznej i zdrowego trybu życia poprzez współorganizację imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych,
8. integracja ze środowiskami sportowymi i turystycznymi krajów europejskich,
9. organizacja obozów sportowych.
	* + 1. Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, a w szczególności:
10. realizacji programów rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży, w szczególności z zakresu nauk przyrodniczych i współczesnej techniki, wykraczające poza program szkolny,
11. organizowanie różnych form pozalekcyjnych o tematyce ekologicznej,
12. wyznaczenie i opisanie ścieżek ekologicznych,
13. zorganizowanie akcji promujących ochronę środowiska, w tym konkursów, wystaw, happeningów ekologicznych, itd.
14. wydawanie niekomercyjnych wydawnictw i publikacji dokumentujących walory przyrodnicze Powiatu.
	* + 1. Turystyki i krajoznawstwa, w szczególności:
15. wspieranie organizacji imprez o charakterze turystycznym na terenie Powiatu Żnińskiego.
16. wspieranie zadań związanych z promocją walorów turystycznych Powiatu Żnińskiego, w tym m.in. organizowanie rajdów, konkursów, sesji popularnonaukowych i innych imprez popularyzujących krajoznawstwo i turystykę,
17. wydawanie niekomercyjnych wydawnictw i publikacji promujących Powiat Żniński w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
18. Ochrony i promocji zdrowia, w szczególności:
19. upowszechnianie, promowanie i wspieranie idei dobrowolnego oddawania krwi poprzez integrację środowisk krwiodawców oraz pozyskiwanie nowych honorowych dawców krwi, w szczególności wśród młodzieży szkół ponadgimnazjalnych.

**II. Realizatorzy zadań**

Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań priorytetowych objętych konkursem ofert nr 2/2014.

|  |  |
| --- | --- |
| **DZIEDZINA** | **KWOTA** |
| Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego | **20.000,00** |
| Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej | **27.500,00**  |
| Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego | **25.000,00** |
| Turystyka i krajoznawstwo | **5.000,00** |
| Ochrona i promocja zdrowia | **8.000,00** |
| **Łącznie** | **85.500,00** |

* + 1. W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań w priorytetach niniejszego konkursu, Zarząd Powiatu może ogłosić kolejny konkurs, przeznaczyć zabezpieczone środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert (zgodnie z art.19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) lub przekazać środki na inne cele.
		2. **Łączna kwota przewidziana na realizację wszystkich zadań** może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że jednostkowe zadania można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Powiatu w części przeznaczonej na ich realizację z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

**IV. Zasady przyznawania dotacji.**

1. O dofinansowanie zadania można ubiegać się tylko w przypadku, gdy realizacja zadania objętego dotacją nastąpi w terminie **od dnia** **15 marca 2014 roku** **do dnia 20 listopada 2014 roku.**
2. Maksymalna wartość dofinansowania, o którą można wnioskować dla jednego projektu nie może przekroczyć kwoty:
3. dla zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej - **3.000 zł.**
4. dla zadań z zakresu:
5. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - **5.000 zł**,
6. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego - **5.000 zł**,
7. turystyki i krajoznawstwa - **5.000 zł**
8. dla zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia - **8.000 zł**
9. Wysokość przyznanego dofinansowania może być niższa, niż wnioskowana.
10. Podmiot, który otrzyma dofinansowanie w wysokości niższej niż wnioskowana zobowiązany jest dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Żninie:
	* 1. oświadczenie o podjęciu realizacji zadania pomimo otrzymania kwoty dofinansowania niższej niż kwota wnioskowana,
		2. zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadaniawynikający z przyznania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana.
11. Zarząd Powiatu ma prawo uznać zaproponowane przez Oferenta pozycje w kosztorysie za niecelowe i wskazać pozycje, które nie będą finansowane z dotacji.
12. Przedłożenie oświadczenia i zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, o których mowa w punkcie 4 będzie podstawą do zawarcia umowy z Oferentem.
13. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z podjęciem współpracy z Oferentem i udzieleniem dotacji w zakresie wsparcia realizacji zadania publicznego.
14. Oferent, któremu przyznano dotację może z niej zrezygnować. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu Żnińskiego, należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
15. Zadania dofinansowane będą w następujący sposób:
16. I transza w wysokości **75%** przyznanej kwoty na 14 dni kalendarzowych przed terminem realizacji zadania lub w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy,
17. II transza (refundacja poniesionych kosztów) w wysokości **25%** przyznanej kwoty w terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie sporządzonego sprawozdania końcowego.
18. Kwota dotacji nie może przekraczać **90%** kosztów realizacji zadania.
19. Wymagany jest finansowy wkład własny podmiotu wnioskującego o dotację w wysokości minimum **10%** wartości projektu.
20. Wkład własny finansowy mogą stanowić środki finansowe własne i/lub środki finansowe pozyskane z innych źródeł.
21. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu własnego osobowego. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
22. Wkład własny osobowy nie jest wliczany do wkładu własnego finansowego, o którym mowa w pkt 11.
23. Z dotacji Powiatu Żnińskiego pokryte będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania.
24. Ze środków Powiatu Żnińskiego **nie będą** finansowane następujące koszty:
25. nabycie lub dzierżawa gruntów;
26. remonty budynków;
27. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
28. wydatki z tytułu opłat i kar umownych;
29. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
30. wydatki nieuwzględnione w ofercie;
31. wydatki przekraczające kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem § 11 pkt 4 Umowy: „Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem bez konieczności sporządzania aneksu wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż **20 %** (dotyczy kwoty dotacji przypisanej danej pozycji kosztorysu)”.
32. wydatki oraz koszty powstałe przed lub po terminie realizacji zadania publicznego określonym w § 2 umowy.

W uzasadnionych przypadkach mogą zostać uznane za kwalifikowane wydatki i koszty poniesione:

1. przed terminem realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy;
2. nie później niż 30 dni po zakończeniu terminu realizacji zadania;

*Wydatek to dokonana zapłata za powstałe zobowiązanie, koszt to zaciągnięte zobowiązanie (otrzymanie rachunku lub faktury poświadczające dokonanie zakupu usługi i towaru).*

1. związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
2. związane z bieżącą działalnością podmiotu,
3. koszy związane z opłatą abonamentu telefonicznego, czynszu, Internetu, mediów.
4. koszty obsługi księgowej projektu i/lub koordynacja projektu.
5. Wkładem własnym finansowym **nie mogą** być koszty i wydatki związane z opłatą abonamentu telefonicznego, czynszu, Internetu, mediów oraz wydatki oraz koszty powstałe przed lub po terminie realizacji zadania publicznego.

W uzasadnionych przypadkach mogą zostać uznane za kwalifikowane wydatki i koszty poniesione:

1. przed terminem realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy;
2. nie później niż 30 dni po zakończeniu terminu realizacji zadania.

Usługa księgowa lub koordynacja projektu może być kosztem i wydatkiem kwalifikowanym jako wkład własny pod warunkiem, że kwota kosztu/wydatku będzie bezpośrednio odnosić się do realizowanego zadania publicznego.

1. 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. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się więcej niż 0 %
2. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości określa umowa, zgodnie z Rozporządzeniem 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).
3. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu Żnińskiego i oferenta uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i zakresu finansowego również zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys realizacji zadania.

**V. Zasady zgłaszania ofert**

1. W konkursie podmiot może złożyć maksymalnie **2 oferty**, z zastrzeżeniem, iż w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej może być złożona tylko **1 oferta**.
2. Organizacje mogą złożyć ofertę wspólną. Szczegółowe uregulowania zawarte są w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
	1. Kompletne oferty, przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 dostępny jest w Wydziale Promocji i Rozwoju Lokalnego lub na stronie internetowej [www.znin.pl](http://www.znin.pl/) w zakładce **Organizacje Pozarządowe**, katalog **Otwarte konkursy ofert,** podkatalog **Konkurs 2/2014** oraz na [www.bip.znin.pl](http://www.bip.znin.pl) w zakładce **Organizacje pozarządowe -** należyzłożyć w Starostwie Powiatowym w Żninie, w sekretariacie Starosty Żnińskiego, ul. Potockiego 1, pokój nr 19, I piętro lub przesłać pocztą w terminie od dnia **2 stycznia 2014 roku** **do dnia 3 lutego 2014 roku** **(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu, tj. do dnia 3 lutego 2014 roku do godziny 1530)** na adres: Starostwo Powiatowe w Żninie, ul. Potockiego 1, 88-400 Żnin.
	2. Oferty należy złożyć w jednym egzemplarzu, oddzielnie na każde zadanie.
	3. W przypadku, gdy Oferent złoży dwie oferty wymagany jest tylko jeden komplet załączników, o których mowa w pkt.8a-8c (należy jednoznacznie wskazać, do której oferty zostały dołączone załączniki).
	4. Oferty należy wypełnić pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie w sposób czytelny.
	5. Podpisy pod ofertą składają wyłącznie osoby upoważnione w statucie podmiotu wnioskującego do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych i jednocześnie wymienione z imienia i nazwiska w jego aktualnym wyciągu rejestracyjnym (z zastrzeżeniem pkt. 8c). Podpisy pod załącznikami składane są zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Oferenta. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczątki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Wydział Promocji i Rozwoju Lokalnego Starostwa Powiatowego w Żninie.
	6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
3. statut lub akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
4. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu: odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (może być kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub wydruk z odpisu KRS pobrany ze strony www.ems.ms.gov.pl),
5. pełnomocnictwo lub upoważnienie do składania oświadczeń woli – dotyczy to osób składających ofertę, a które nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).
6. umowa partnerska lub oświadczenie partnera – w przypadku projektów z udziałem partnera.
7. inne ważne zdaniem Oferenta informacje dotyczące bezpośrednio przedkładanej oferty, np. przebieg – scenariusz imprezy, regulamin konkursu, projekt – ulotki, folderu, publikacji, wydawnictwa, kwalifikacje osób zaangażowanych w zadanie, itd.
8. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
9. Załączniki do oferty powinny być ponumerowane.
	1. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii winny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez 1 z osób upoważnionych.
	2. Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona np. w skoroszycie.
	3. Oferty złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.

**VI. Sposób i kryteria oceny ofert**

* + 1. Ocena nastąpi w dwóch etapach:
		2. **Etap I** – ocena formalna dokonana będzie przez pracowników Wydziału Promocji i Rozwoju Lokalnego Starostwa Powiatowego w Żninie. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się Formularz oceny formalnej oraz protokół.

Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym **jednorazowe uzupełnienie braków** w przypadku, gdy złożona oferta jest niekompletna lub zawiera uchybienia w zakresie:

1. dołączonych załączników,
2. złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami (w przypadku gdy nie zostały podpisane zgodnie z punktem V Zasady zgłaszania ofert pkt 7 niniejszego regulaminu),
3. poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych,
4. wskazania priorytetu,
5. błędów rachunkowych,
6. błędnego podania terminów realizacji zadania.

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad oferty Oferent zostanie poinformowany pisemnie o konieczności ich uzupełnienia. Wyznacza się termin nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia doręczenia wezwania) do uzupełnienia oferty. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

**Odrzucenie ofert w drodze oceny formalnej nastąpi w przypadku, jeżeli:**

1. zostaną złożone po wyznaczonym terminie,
2. zostaną złożone na niewłaściwym druku, tj. niezgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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),
3. uprawniony podmiot złoży więcej niż 2 oferty w konkursie lub dwie oferty w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej(złożenie przez Oferenta więcej ofert spowoduje, iż rozpatrywana będzie tylko dopuszczalna liczba ofert; o wyborze ofert do oceny będzie decydować kolejność wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Żninie; pozostałe oferty zostaną odrzucone),
4. będą niezgodne z działalnością statutową Oferenta,
5. nie spełnią wymogu posiadania finansowego wkładu własnego na poziomie minimum 10 % wartości projektu,
6. zostaną złożone przez podmioty nieuprawnione do ich składania,
7. nie zostaną w wyznaczonym terminie usunięte braki formalne,
8. zadanie nie będzie realizowane w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, tj. 15.03.2014r.– 20.11.2014r.

2) **Etap II** – ocena merytoryczna będzie przeprowadzona przez poszczególne Komisje Konkursowe w oparciu o Formularz oceny merytorycznej. Z oceny merytorycznej sporządza się protokół.

* + 1. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz jej wysokości podejmie Zarząd Powiatu w Żninie, po zasięgnięciu opinii powołanych w tym celu właściwych Komisji
		2. Od decyzji Zarządu Powiatu w sprawie rozstrzygnięcia Otwartego Konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
		3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Powiatem Żnińskim.
		4. W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu składania ofert konkursowych zostanie umieszczona na stronach internetowych [www.bip.znin.pl](http://www.bip.znin.pl/) i [www.znin.pl](http://www.znin.pl/) w zakładce Organizacje pozarządowe oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Żninie lista Podmiotów ubiegających się o dotacje, rodzaj zadań oraz wysokość wnioskowanych dotacji.
		5. Wykaz podmiotów, zadań i wysokości przyznanego dofinansowania zostanie opublikowany w ciągu 7 dni od dnia podjęcia ostatecznej decyzji przez Zarząd Powiatu na stronach internetowych [www.bip.znin.pl](http://www.bip.znin.pl/) i [www.znin.pl](http://www.znin.pl/) w zakładce Organizacje pozarządowe oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Żninie.
		6. Komisje Konkursowe przy rozpatrywaniu ofert:
1. oceniają możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. oceniają przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3. oceniają proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne;
4. uwzględniają planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
5. uwzględniają planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
6. uwzględniają analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
	* 1. Formularze oceny formalnej oraz oceny merytorycznej dostępne są w Wydziale Promocji i Rozwoju Lokalnego Starostwa Powiatowego w Żninie lub na stronie internetowej [www.znin.pl](http://www.znin.pl/) w zakładce **Organizacje Pozarządowe**, katalog **Otwarte konkursy ofert,** podkatalog **Konkurs 2/2014** oraz na [www.bip.znin.pl](http://www.bip.znin.pl) w zakładce **Organizacje pozarządowe**
		2. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu planuje się nie później niż do dnia 15 marca 2014r. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przesunięty.

**VII. Zawieranie i realizacja umów**

1. Z podmiotami, którym przyznano dotację, będą sukcesywnie zawierane umowy, zgodne z Rozporządzeniem 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. Podmiot realizując zadanie zlecone przez Powiat zobowiązany jest do:
3. pisemnego poinformowania Wydziału Promocji i Rozwoju Lokalnego o wszelkich zmianach dotyczących organizacji przedsięwzięcia w ramach zleconego zadania,
4. informowania w mediach, wydanych na tę okoliczność publikacjach i materiałach informacyjnych, jak również - stosownie do charakteru zadania – poprzez widoczną w miejscu realizacji zadania tablicę, planszę, baner, itp. lub poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców zadania, o fakcie dofinansowania realizacji zadania z budżetu Powiatu.
5. Zasady dotyczące rozwiązania umowy za porozumieniem stron, odstąpienia od umowy oraz kwestie dotyczące nieuzyskania dotacji przez Oferenta z innych źródeł publicznych określi umowa, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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).
6. **Kwalifikowalność wydatków:**

Koszty i wydatki oraz wkład własny osobowy muszą być ponoszone w terminie realizacji zadania publicznego określonym w §2 umowy.

W uzasadnionych przypadkach mogą zostać uznane za kwalifikowane wydatki i koszty poniesione:

1. przed terminem realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż z dniem podpisania umowy;
2. nie później niż 30 dni po zakończeniu terminu realizacji zadania.
3. Sprawozdanie końcowe, sporządzone przez Zleceniobiorcę zgodnie ze wzorem, ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. 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) należy przekazać w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego określa umowa, są to w szczególności (jeżeli dotyczą):
5. kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Żnińskiego, opatrzonych przez dotowanego:
6. opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
7. klauzulą „Płatne ze środków Powiatu Żnińskiego w wysokości (kwota)” lub /oraz w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami, np. *„Płatne ze środków Powiatu Żnińskiego w wysokości 20 zł lub /oraz płatne ze środków własnych/ Gminy….. w wysokości 30 zł.*
8. stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
9. stwierdzeniem, czy zostały zastosowane przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z podaniem podstawy prawnej.
10. stwierdzenia wymienione w pkt. a) – d) muszą być potwierdzone podpisem / podpisami osób upoważnionych wraz z pieczątką, w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis.

2) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej – dotyczy wydatków ponoszonych z dotacji z Powiatu Żnińskiego.

3) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;

4) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, szczególnie w zakresie finansowanym z dotacji Powiatu Żnińskiego (np. kopie umów, listy odbioru nagród, listy obecności uczestników).

1. Załączone do sprawozdania dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób do tego upoważnionych.
2. 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.
3. 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 Zleceniobiorcy.
4. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do wykorzystania wyłącznie na realizację zadania publicznego ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych przez Powiat Żniński.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

**VIII. Kontrola realizacji zadań publicznych.**

1. Zarząd Powiatu w Żninie sprawuje kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadań publicznych przez określone Podmioty poprzez:
2. egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, ofercie i umowie,
3. analizowanie i ocenę przedkładanych przez Podmiot rozliczeń i sprawozdań,
4. ocenę efektywności, rzetelności i jakości wykonanego zadania w oparciu o Kartę Oceny Zadania,
5. egzekwowanie od organizacji wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
6. Kontrolę, o której mowa w punkcie 1 przeprowadzają pracownicy Wydziału Promocji i Rozwoju Lokalnego.
7. Zarząd może poddać szczegółowej kontroli zadania realizowane w ramach „Otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych”.
8. Kontrolę określoną w pkt. 3 może przeprowadzać upoważniony przez Zarząd pracownik lub zespół pracowników Starostwa Powiatowego w Żninie.
9. W ramach kontroli, o której mowa w pkt. 3 i pkt. 4 upoważnieni pracownicy mają prawo:
10. badać wszelkie dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania,
11. żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania,
12. sporządzać odpisy, wyciągi i kserokopie z dokumentów, za zgodność, których poświadcza zarządzający podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.
13. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
14. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie podmiotu i w innych miejscach związanych z realizacją zadania.
15. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w uzasadnionych przypadkach również w siedzibie Starostwa.
16. Ustalenia z kontroli spisuje się w protokole kontroli.
17. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę i kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego.
18. W przypadku odmowy podpisania protokołu przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację wskazującą jednocześnie przyczyny odmowy podpisania protokołu.
19. Podmiot kontrolowany może w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, a przeprowadzający kontrolę jest obowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
20. Zarząd po zapoznaniu się z protokołem kontroli i ewentualnym odwołaniem może wydać   zalecenia, które Podmiot powinien wykonać w sposób i terminach w nich określonych.
21. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu:

  1)   wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

  2)   pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

 podlegają zwrotowi w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

**IX. Informacje dodatkowe**

Wszelkie niezbędne formularze dotyczące realizacji zadania dostępne są w Wydziale Promocji i Rozwoju Lokalnego Starostwa Powiatowego w Żninie oraz na stronie internetowej [www.znin.pl](http://www.znin.pl/) w zakładce **Organizacje Pozarządowe**, katalog **Otwarte konkursy ofert,** podkatalog **Konkurs 2/2014** lub na[www.bip.znin.pl](http://www.bip.znin.pl)w zakładce **Organizacje pozarządowe.**