

**UCHWAŁA NR XLV/391/17  
RADY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO**

z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok”**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art.4 ust.1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1868) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 1817 z późn. zm.)

**RADA POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Przyjąć „Program współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Zawierciańskiego

**Jarosław Kleszczewski**

**PROGRAM WSPÓŁPRACY POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO  
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ PODMIOTAMI WYMIENIONYMI  
W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE NA 2018 ROK**

**WPROWADZENIE**

Współpraca Powiatu Zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) służy rozbudowie uprawnień mieszkańców powiatu w procesie tworzenia więzi społecznych, odpowiedzialności za swoje otoczenie oraz zaspokajaniu potrzeb różnych grup społeczności lokalnej. Niniejszy Program jest wyrazem polityki władz powiatu wobec organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, polityki zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości działania, rozwoju oraz wzajemnej współpracy.

1. Ilekroć w Programie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
  - 2) Programie – należy przez to rozumieć „Program współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”;
  - 3) Zadaniu publicznym – należy przez to rozumieć zadanie określone w art. 4 ustawy;
  - 4) Organizacji/Podmiotu Programu – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) NGO – należy przez to rozumieć **Non Governmental Organisation** (organizacja pozarządowa);
  - 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zawierciu;
  - 7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zawierciański;
  - 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zawierciańskiego;
  - 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zawierciańskiego.
2. Program określa obszary, tryb i zasady współpracy powiatu z organizacjami działającymi na rzecz powiatu zawierciańskiego i jego mieszkańców.

**CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU**

1. Celem głównym Programu jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców powiatu, wzmocnienie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, budowanie partnerstwa oraz wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji ważnych celów społecznych.
2. Celami szczegółowymi Programu są:
  - a) podniesienie jakości życia i pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców powiatu poprzez zwiększenie aktywności organizacji,
  - b) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej,
  - c) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
  - d) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność w wykonywaniu zadań publicznych,
  - e) integracja organizacji realizujących zadania publiczne,
  - f) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich,
  - g) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych,
  - h) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, na realizację zadań własnych Powiatu.

## ZASADY WSPÓŁPRACY

Współpraca powiatu z organizacjami odbywa się na zasadach:

- 1) pomocniczości – oznacza, że powiat powierza organizacjom realizację zadań własnych, a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;
- 2) suwerenności stron – oznacza, że stosunki pomiędzy powiatem a organizacjami kształtowane będą z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swojej działalności statutowej;
- 3) partnerstwa – oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiągnięciu razem wytyczonych celów;
- 4) efektywności – oznacza wspólne dążenie do osiągnięcia możliwie największych efektów realizacji zadań publicznych;
- 5) uczciwej konkurencji – oznacza wymóg udzielania tych samych informacji odnośnie wykonywanych działań zarówno przez podmioty publiczne jak i niepubliczne, a także obowiązek stosowania tych samych kryteriów przy dokonywaniu oceny tych działań i podejmowaniu decyzji odnośnie ich finansowania;
- 6) jawności – oznacza, że wszystkie możliwości współpracy powiatu z organizacjami są powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów podejmowania decyzji.

## ZAKRES PRZEDMIOTOWY

Współpraca powiatu z organizacjami pozarządowymi dotyczy realizacji zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie odpowiadającym zadaniom powiatu.

## FORMY WSPÓŁPRACY

Powiat podejmuje współpracę z organizacjami w formie:

- 1) zlecenia podmiotom Programu realizacji zadań na zasadach określonych w ustawie, w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, poprzez:
  - a) powierzanie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - b) wspieranie takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
- 2) udzielania w trybie i na zasadach określonych w art. 19a ustawy tzw. małych grantów, o ile Zarząd uzna celowość realizacji tego zadania, na dofinansowanie realizacji pozakonkursowych zadań publicznych o zasięgu lokalnym lub regionalnym, spełniających łącznie następujące warunki:
  - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
  - b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dnioraz łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć 20.000 zł.
- 3) udzielania w trybie i na zasadach art. 12 ustawy dofinansowania realizacji zadań publicznych;
- 4) zabezpieczenia, w ramach posiadanych środków, wkładu finansowego dla NGO uczestniczących w konkursach ogłaszanych przez podmioty zewnętrzne, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej i otrzymania dotacji;
- 5) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności, współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków oraz o realizowanych zadaniach, poprzez:
  - a) publikowanie ważnych dla obu stron informacji na stronie internetowej Powiatu [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zawiercie.powiat.finn.pl>;
  - b) organizowanie spotkań dotyczących ogólnych zasad współpracy i konkretnych zagadnień związanych z realizacją Programu;
  - c) informowanie o dostępnych programach pomocowych, szkoleniach, konferencjach za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6) konsultowania z Podmiotami Programu i Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego projektów aktów normatywnych stanowionych przez Radę w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr XLVIII/475/10 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami

pozarządowymi i innymi podmiotami projektów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej;

- 7) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz z przedstawicieli właściwych organów Powiatu, o ile zajdzie taka potrzeba;
- 8) zawierania umów o partnerstwie, określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 383 z późn. zm.);
- 9) zawieranie umów o partnerstwie i porozumień w sprawach realizacji zadań o zasięgu lokalnym;
- 10) organizowania przez Starostwo konsultacji i szkoleń dla Organizacji;
- 11) wspólnego rozpoznawania potrzeb społeczności lokalnej i wspólnego planowania działań służących zaspokojeniu tych potrzeb;
- 12) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, np.: organizacja imprez kulturalno-promocyjnych dotyczących Powiatu, współorganizowanie konferencji, forum, szkoleń itp.;
- 13) przekazywaniu Organizacjom, w miarę możliwości i w uzasadnionych przypadkach materiałów informacyjnych w celu realizacji projektów poza granicami Powiatu i kraju;
- 14) udzielania rekomendacji Organizacjom współpracującym z Powiatem, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł;
- 15) umożliwienia korzystania z pomieszczeń Starostwa na realizację zadania wyłonionego w drodze konkursu lub na podstawie wniosku w tej sprawie;
- 16) sprawowania patronatu Starosty Zawierciańskiego nad przedsięwzięciami realizowanymi przez Podmioty Programu oraz pomoc w ich organizacji;
- 17) prowadzenia i stałego aktualizowania elektronicznej bazy o organizacjach pozarządowych realizujących zadania publiczne.

## **PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE**

Zakres zadań objętych Programem obejmuje wyłącznie sferę zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, dotyczących zadań o charakterze powiatowym i kierowanych do mieszkańców powiatu zawierciańskiego.

Ustala się następujące zadania priorytetowe, które mogą być zlecane do realizacji Organizacjom prowadzącym działalność statutową w obszarze:

- 1) **Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej** w zakresie:
  - a) organizowania imprez kulturalnych oraz spotkań promujących tradycję rodzinne, narodowe oraz postawy społeczno – obywatelskie;
  - b) prowadzenia wśród społeczności lokalnej działań nieodpłatnych stanowiących ofertę spędzania wolnego czasu w miejscu zamieszkania dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
  - c) umacniania w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje;
  - d) promowania inicjatyw kulturalnych jako czynnika budowy tożsamości lokalnej, rozwoju świadomości i tradycji narodowej poprzez realizację przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych;
- 2) **Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz Ochrona i promocja zdrowia** w zakresie:
  - a) edukacja zdrowotna i promocja zdrowego stylu życia w tym eliminacji czynników ryzyka chorób cywilizacyjnych (m.in. nadwagi i otyłości, chorób wynikających z niskiego poziomu aktywności fizycznej itp.) poprzez organizację kampanii społecznych i innych wydarzeń lokalnych skierowanych do wszystkich mieszkańców lub wybranej grupy społecznej powiatu zawierciańskiego;
  - b) wspieranie organizacji lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, wspierających aktywność mieszkańców powiatu zawierciańskiego;
  - c) wspieranie działań promujących uprawianie turystyki i sportu oraz udział w życiu sportowym mieszkańców powiatu zawierciańskiego;

- d) wspieranie organizacji dla młodzieży szkolnej pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych w tym organizacji czynnego wypoczynku podczas wakacji i ferii zimowych dla dzieci i młodzieży pozostających w domach.

Organizacje pozarządowe mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych, w tym także tych, które są realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej.

## **OKRES REALIZACJI PROGRAMU**

1. Niniejszy Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin realizacji zadań określony będzie w poszczególnych ogłoszeniach o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych powiatu w 2018 roku.

## **SPROSÓB REALIZACJI PROGRAMU**

Współpraca Powiatu z organizacjami w ramach Programu obejmuje działania o charakterze finansowym i pozafinansowym, w tym:

- 1) Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert odbywające się według następujących zasad:
  - c) zlecanie realizacji zadań Powiatu organizacjom obejmuje w pierwszej kolejności zadania priorytetowe i odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy przewidują inny tryb zlecania lub dane zadanie można realizować w inny sposób określony w przepisach odrębnych (w szczególności na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych z zachowaniem metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania),
  - d) otwarty konkurs ofert ogłasza Zarząd,
  - e) termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia,
  - f) otwarty konkurs ofert ogłasza się:
    - w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) w zakładce BIP,
    - na stronie internetowej Powiatu [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) w zakładce Współpraca z NGO,
    - na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34,
  - g) konkurs ofert prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd,
  - h) złożone oferty, przed przekazaniem do opinii Komisji Konkursowej, podlegają wstępnej ocenie formalnej przeprowadzonej przez pracowników właściwego Wydziału Starostwa i/lub właściwej jednostki organizacyjnej Powiatu,
  - i) decyzję o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej,
  - j) uchwała jest podstawą do zawarcia pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę pisemnych umów określających w szczególności sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia,
  - k) wyniki konkursu są publikowane na stronie internetowej Powiatu: w Biuletynie Informacji Publicznej, zakładce Współpraca z NGO oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa,
  - l) wspólną ofertę w konkursie mogą złożyć dwie lub więcej organizacji działających wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy.
- 2) Zlecanie, w trybie otwartego konkursu ofert na zasadach określonych w art. 12 ustawy, po stwierdzeniu celowości realizacji wnioskowanego przez organizację pozarządową zadania publicznego realizowanego dotychczas w inny sposób, w tym przez organ administracji publicznej;
- 3) Zlecanie, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizacji – na wniosek tej Organizacji – zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i trybie określonych w art. 19a ustawy.
- 4) Na wniosek Organizacji - zabezpieczenie, w miarę możliwości, wkładu finansowego własnego NGO uczestniczącej w konkursach ogłaszanych przez podmioty zewnętrzne, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej i otrzymania dotacji.
- 5) Organizacja otrzymująca środki finansowe w formie dotacji lub współfinansowania zobowiązana jest do zamieszczenia w swoich materiałach informacyjnych zapisu o finansowaniu bądź dofinansowaniu przez Powiat.
- 6) Współpraca o charakterze pozafinansowym obejmuje swym zakresem działania określone w pkt. V Programu – FORMY WSPÓŁPRACY. \

## **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych objętych niniejszym Programem zostanie określona w uchwale budżetowej.
2. W 2018 roku na realizację zadań publicznych objętych niniejszym programem planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 80.000 zł. Powyższe środki planuje się zabezpieczyć w budżecie Powiatu na 2018 rok.
3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie art.19a ustawy, stanowi najwyżej 20% dotacji planowanych w roku 2018 na realizację zadań publicznych przez Organizację.

## **SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU**

1. Realizacja Programu jest poddana ewaluacji rozumianej jako planowe badanie Programu mające na celu ocenę rezultatów jego realizacji.
2. Celem ewaluacji Programu na rok 2018 będzie ocena wpływu Programu na wzmocnienie współpracy Powiatu z Organizacjami oraz ocena aktywności i zaangażowania Organizacji w rozwiązywanie problemów społecznych mieszkańców Powiatu.
3. Ustala się następujące wskaźniki niezbędne do oceny realizacji Programu:
  - a) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert,
  - b) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym ilość Organizacji, z którymi zawarto umowy,
  - c) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego, w tym ilość Organizacji, z którymi zawarto umowy,
  - d) liczba umów zawartych w trybie art. 19a ustawy, w tym liczba Organizacji, z którymi zawarto umowy,
  - e) liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane z przyczyn zależnych od Organizacji,
  - f) wielkość własnego wkładu finansowego i pozafinansowego Organizacji w realizację zadań publicznych
  - g) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach,
  - h) liczba ofert wspólnych złożonych przez Organizacje,
  - i) liczba zrealizowanych umów o partnerstwo określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 383 z późn. zm.),
  - j) liczba projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę, konsultowanych przez Organizacje.

## **INFORMACJA O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI**

Program współpracy Powiatu z Organizacjami na rok 2018 został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w uchwale Nr XLVIII/475/10 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami projektów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej.

W celu uzyskania uwag i propozycji od Organizacji, projekt Programu został poddany konsultacjom w okresie od 5 października do 26 października 2017 roku. W dniu 20 października 2017 roku odbyło się otwarte spotkanie konsultacyjne, ponadto projekt Programu współpracy zamieszczony był w tym okresie na stronie internetowej Powiatu [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl), w zakładce Współpraca NGO, w BIP w zakładce Konsultacje - Konsultacje z organizacjami pozarządowymi oraz zaopiniowany przez komisje merytoryczne Rady Powiatu Zawierciańskiego.

## **TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT**

1. Każdorazowo, w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych, wynikających z Rocznej współpracy Powiatu z Organizacjami, w celu opiniowania składanych ofert Zarząd powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji powołanej przez Zarząd wchodzi:
  - a) wskazani przez Zarząd przedstawiciele,

- b) co najmniej 2 osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie,
- 3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:
  - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
  - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy;
- 4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
- 5. Osoby, o których mowa w ust. 4 mogą w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym;
  - 2) wydawać opinie.
- 6. Nabór na członków Komisji Konkursowej, określonych w pkt 4 ppkt 4, ogłasza Zarząd Powiatu na zasadach kreślonych w Uchwale Nr 13/61/11 Zarządu Powiatu z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie ustalania zasad naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji konkursowych oceniających oferty złożone w otwartym konkursie na realizację zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 8. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określa Przewodniczący. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb pracy Komisji.
- 9. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
- 10. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
- 11. Rozstrzygnięcie Komisji nie jest wiążące dla Zarządu.
- 12. Za uczestnictwo w pracach Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Zarząd w terminie ustalonym w ustawie przedłoży Radzie oraz opublikuje w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok 2018.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym programie zastosowanie mają odpowiednio przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.



**UCHWAŁA NR 176/1287/18  
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO  
z dnia 6 lutego 2018 roku**

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Powiatu Zawierciańskiego w 2018 roku”**

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4, art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), Uchwały Nr XLV/391/17 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok”.

**Zarząd Powiatu Zawierciańskiego  
uchwala:**

**§1**

Przyjąć „Regulamin przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych Powiatu Zawierciańskiego w 2018 roku” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Promocji Powiatu i Współpracy z NGO.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**

*mgr inż. Krzysztof Wrona*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Janusz Recha*  
(Op-278)



## **REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO W 2018 ROKU**

### **Postanowienia ogólne**

Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rozpatrywania ofert oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych powiatu zawierciańskiego.

### **Zasady i tryb rozpatrywania ofert**

1. Do złożenia ofert w otwartym konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zlecanego zadania, zwane dalej Oferentem.
2. Oferent, przystępujący do konkursu lub występujący o dotację w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składa ofertę na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570).
3. Działające wspólnie, dwie lub więcej, organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec Powiatu Zawierciańskiego.
4. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, określającą odpowiedzialność i zakres ich świadczeń składających się na wspólną realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania.
5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 w/w ustawy składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, planie finansowym zawartym w ofercie wspólnej, w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. W ramach jednego konkursu uprawniony podmiot lub podmioty działające wspólnie, może/mogą złożyć tylko 1 wniosek.
7. Otwarty konkurs ofert, odrębnie dla każdego konkursu, prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu, której skład określony został w Uchwale Nr XLV/391/17 Rady Powiatu Zawierciańskiego z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy powiatu zawierciańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok”, zwanego dalej Programem.
8. Oferty, przed przekazaniem do Komisji Konkursowej, podlegają wstępnej ocenie formalnej.

9. Oferta, która nie spełni wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.
10. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:
  - żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub
  - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej, lub
  - wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.
11. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić inny tryb pracy Komisji. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określa Przewodniczący.
12. O terminie posiedzenia Komisji Konkursowej jej członkowie zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie z 3 dniowym wyprzedzeniem.
13. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym ją oferentem mogą budzić zastrzeżenia co do bezstronności. Do członków komisji zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
14. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 13, członek Komisji winien niezwłocznie wyłączyć się z obrad Komisji i powiadomić o tym Przewodniczącego. Wyłączenie członka Komisji nie powoduje konieczności powołania w jego miejsce nowej osoby. W przypadku wyłączenia członków w ilości uniemożliwiającej pracę Komisji, tj. powodującej niemożność osiągnięcia quorum określonego w pkt. 15, Zarząd Powiatu powoła nową Komisję.
15. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
16. Otwarcie, rozpatrzenie ofert i ostateczne rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do 30 dni od upływu terminu na złożenie ofert, wyznaczonego w ogłoszeniu o konkursie.
17. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert dokonuje oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym. Szczegółowe wymogi formalne i merytoryczne określone są w Ogłoszeniu konkursowym.
18. Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową.
19. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd w drodze uchwały, po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.
20. Oferty złożone w trybie pozakonkursowym podlegają ocenie przez Zarząd Powiatu.
21. Podstawa do zawarcia umowy określającej sposób i termin przekazania dotacji oraz zasady jej rozliczenia jest uchwała Zarządu Powiatu o przyznaniu dotacji.

#### **Warunki formalne oferty**

22. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane (pod rygorem nieważności) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta. Podpisy muszą być czytelne, opatrzone pieczęcią imienną i pieczęcią organizacji. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:
  - a. osoby wskazane do takich czynności w dokumentach podmiotu;
  - b. osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.
23. Oferenci obowiązani są przedłożyć dokumenty:
  - a. oryginał lub potwierdzony za zgodność z oryginałem dokument upoważniający daną osobę (pełnomocnictwo, upoważnienie, uchwała) do występowania w imieniu podmiotu, w tym złożenia oferty i zaciągania zobowiązań, jeśli takie umocowanie nie wynika wprost z treści dokumentów wskazanych w pkt. 22 lit. a,

- b. w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą dokładnie podział obowiązków, kosztów i odpowiedzialności w zakresie realizacji zadania, sposób reprezentacji podmiotów wobec Zarządu Powiatu Zawierciańskiego.
24. Oferenci winni także przedłożyć:
- a. w przypadku wskazania Partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską lub oświadczenie Partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w realizację zadania oraz zakres odpowiedzialności partnera,
  - b. zaświadczenie o numerze oraz właścicielu rachunku bankowego,
  - c. inne dokumenty określone szczegółowo w Ogłoszeniu konkursowym.
25. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą organu nadrzędnego organizacji tj. na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
26. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy zaznaczyć tę okoliczność w ofercie. W przypadku realizacji takiego zlecenia zastosowanie ma art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
27. Oferta wraz z kompletem załączników, oświadczeń i innych dokumentów winna zostać sporządzona zgodnie z wzorem oferty, wypełniona pismem maszynowych lub za pomocą komputerowego edytora tekstu. Oferta winna być spięta w sposób zapobiegający dekompletacji.
28. Wszelkie poprawki i skreślenia winny zostać czytelnie naniesione i paraflowane przez upoważnioną osobę.
29. Procedura odwoławcza nie przysługuje Oferentowi, jeśli:
- a. oferta została przez Komisję/Zarząd odrzucona z przyczyn formalnych,
  - b. oferta nie uzyskała wymaganej ilości punktów,
  - c. została wyczerpana pula środków przeznaczonych na dofinansowanie ofert.
30. W przypadku przyznania dotacji w mniejszej wysokości niż wnioskowana Oferentowi przysługuje prawo negocjacji warunków realizacji zadania.

#### **Sposób i termin złożenia oferty**

31. Ofertę konkursową należy złożyć na odpowiednim formularzu w terminie podanym w Ogłoszeniu konkursowym opublikowanym na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Zawierciu [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) w zakładce NGO i w Biuletynie Informacji Publicznej.
32. Oferty wraz z załącznikami można złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego – obszar/zakres .....(wymienić), zadanie pn.: ..... (wymienić)**” lub „**Oferta pozakonkursowa na realizację zadania publicznego – obszar (wymienić) zadanie (wymienić)**”.
33. W przypadku składania ofert konkursowych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.
34. Oferty konkursowe złożone po terminie zostają odrzucone bez ich otwierania. W takim wypadku oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.

#### **Ogłoszenie o wyniku konkursu**

35. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze oferty przez Zarząd Powiatu Zawierciańskiego na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Zawierciu, na stronie internetowej powiatu w zakładce NGO oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

36. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

### **Warunki realizacji zadania**

37. Formę, termin i sposób przekazania i rozliczenia dotacji określać będzie umowa zawarta pomiędzy Zarządem Powiatu Zawierciańskiego i Oferentem, którego oferta została wybrana. Umowa określać będzie również warunki i zasady realizacji zadania.
38. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w Wydziale Promocji Powiatu i Współpracy z NGO, w celu zawarcia umowy, **w ustalonym terminie w okresie nie dłuższym niż do 30 dni** od daty ogłoszenia wyników konkursu. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
39. Zadanie powinno być zrealizowane przede wszystkim na rzecz mieszkańców powiatu zawierciańskiego.
40. Zadanie powinno być zrealizowane zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i właściwymi przepisami.
41. Starosta Zawierciański lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
- a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - c. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d. poprawności prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
42. Podmiot realizujący zadanie jest związany umową i kosztorysem w zakresie wysokości dofinansowania poszczególnych pozycji, ale dopuszcza się przesunięcia pomiędzy odpowiednimi pozycjami różnych rodzajów kosztów określonych w kosztorysie, jeżeli nie zmieni się suma kosztów danego rodzaju, chyba że zmiana ta polega na zmniejszeniu sumy kosztów administracyjnych lub kosztów innych w celu zwiększenia wydatków na koszty merytoryczne. Za rodzaj kosztów uznaje się koszty według podziału na merytoryczne, administracyjne i inne według wzoru oferty.
- Oferent ma obowiązek w sprawozdaniu końcowym zawrzeć wyjaśnienia związane z dokonanymi przesunięciami wraz ze stosownym uzasadnieniem.

### **Zakres i formy przyznawania dotacji;**

43. Komisja proponuje wysokość dotacji w oparciu o kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.
44. Zarząd Powiatu może zlecić realizację zadania jednemu lub kilku oferentom, w przypadku spójnego zakresu ofert, w granicach środków finansowych przewidzianych na realizację zadania.
45. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo rezygnacji z realizacji zadania.
46. W przypadku negocjacji zakresu rzeczowego zadania warunkiem zawarcia umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie jest korekta zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do wysokości przyznanej dotacji. Korektę sporządza się na formularzu „Aktualizacja oferty”. Aktualizacja oferty stanowi integralną część oferty.

47. Przyznane środki finansowe na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
48. Środki nie mogą być wykorzystane na realizację zadań finansowanych już z budżetu powiatu zawierciańskiego na innej podstawie.
49. Środki z dotacji mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów kwalifikowanych, w szczególności:
1. **koszty merytoryczne** –koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania:
    - a) koszty ubezpieczenia uczestników,
    - b) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, nie będących w Zarządzie Oferenta i Partnera, na podstawie umowy o dzieło/zlecenia w tym:
      - 1) obsługa prawna realizacji zadania;
      - 2) honoraria np. dla sędziów, członków jury, artystów i zespołów artystycznych;
      - 3) obsługa techniczna i organizacyjna realizacji zadania;
      - 4) zabezpieczenie medyczne,
    - c) wyżywienie i napoje dla uczestników realizowanego zadania w wysokości nie większej niż 40 % wartości kosztów merytorycznych ogółem,
    - d) przewóz osób;
    - e) noclegi;
    - f) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
    - g) nagrody, puchary, dyplomy.
  2. **koszty obsługi** zadania publicznego:  
koszty administracyjne, w wysokości nie więcej niż 5% wysokości przyznanej dotacji, związane z obsługą księgową, koordynacją projektu, opłatami za media, koszty przelewów bankowych, koszty utrzymania konta.
  3. **inne koszty**:
    - a) wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itp.);
    - b) wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych);
    - c) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu, w tym: plakaty, ulotki usługi poligraficzne w tym zakresie.
50. Dotacja nie może być przeznaczona na:
- a) zadania o charakterze inwestycyjnym;
  - b) zakup środków trwałych;
  - c) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - d) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - e) wydatki już finansowane z innych źródeł;
  - f) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.
51. Uchybienia w realizacji umowy, w szczególności dotyczące wydatkowania i rozliczenia dotacji stanowią podstawę zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licząc od daty przekazania środków dotowanemu.

### **Rozliczenie dotacji**

52. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

- 1) księgowo-finansowe, dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
  - 2) umowy partnerskie, porozumienia o wolontariacie/pracy społecznej członków stowarzyszenia, oświadczenia partnera – dokumentujące wkład własny niefinansowy rzeczowy lub osobowy,
  - 3) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
53. **Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji, ze środków własnych lub z innych źródeł muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania na podstawie umowy (dotyczy to także pochodnych od wynagrodzeń), z tym że środki z dotacji nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania.** Przyznane środki finansowe Dotowany jest zobligowany wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Dowody księgowe powinny być rzetelne i zgodne z rzeczywistym przebiegiem.
54. Przychody uzyskane przy realizacji umowy i z odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym podwyższają wartość dotacji i podlegają rozliczeniu.
55. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać **sporządzony w sposób trwały** opis zawierający następujące informacje:
- 1) w ramach jakiego zadania wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
  - 2) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta i w jakiej części,
  - 3) opłaconej należności zgodnie z kosztorysem zadania,
  - 4) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 5) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
- Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej organizacji.
56. Wkład własny niefinansowy, osobowy lub pracy społecznej członków organizacji, zaangażowanych w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie:
- a) umowy/porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wkład osobowy) Dotowanego,
  - b) umowy/porozumienia o świadczeniu pracy społecznej członka organizacji (wkład osobowy) w realizacji zadania Dotowanego,
  - c) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Dotowanego wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego (wkład osobowy).
57. Przez wkład niefinansowy należy rozumieć nieodpłatną dobrowolną pracę:
- 1) wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
  - 2) członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
- Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
58. Każdy z dokumentów wymienionych w pkt. 59 musi dotyczyć zadania i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia/wystawienia, numeru dokumentu, rodzaju i zakresu wsparcia w realizacji zadania, wartości wnoszonego wkładu osobowego lub



świadczonej pracy społecznej, danych pozwalających na identyfikację Partnera (np. NIP, KRS, REGON). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.

59. Wkład rzeczowy jest wliczany do wkładu własnego zadania - to zaangażowanie na potrzeby zadania własnych zasobów do których zaliczyć można:

- lokale, boiska, sale (własne lub udostępnione)
- własne pojazdy (wg stawki za 1 km)
- własne zasoby (np. sprzęt sportowy, biurowy itp.).

Wkład rzeczowy umieszczony jest w budżecie zadania tylko gdy organ zlecający zadanie wskaże konieczność jego wykazania. Wkład tego rodzaju wycenia się wg stawek stawek rynkowych.

60. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Aktualizacji oferty należy dokumentować poprzez:

- 1) dokumentację przeprowadzonej diagnozy potrzeb realizacji zadania (ankiety, wywiady, itp.)
- 2) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów ilościowych: listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, protokoły ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, wyżywienia itp.,
- 3) dokumenty udowadniające osiągnięcie rezultatów jakościowych (wywiady, ankiety, opinie, itp.)
- 4) strony internetowe, prezentacje multimedialne, zdjęcia itp.,
- 5) ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.,
- 6) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe, TV itp.

61. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym projekt oraz informację: **„Zadanie współfinansowane ze środków powiatu zawierciańskiego” wraz z herbem powiatu (dostępny na stronie: [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl) – Turystyka i Promocja).**

### Sprawozdanie z realizacji zadania

62. Sprawozdanie składa się osobiście w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 lub przesyła pocztą na adres siedziby Starostwa, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2016 r. poz. 1300). W przypadku nie przedłożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu dotacji w całości, wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych (licząc od dnia przekazania środków z budżetu Powiatu).

63. Sprawozdanie musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie lub Aktualizacji oferty, które były podstawą podpisania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie działań, jak i w harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo w opisie należy uwzględnić informacje o wskaźnikach odpowiadających osiągniętych rezultatom realizacji zadania.

64. Dotowany jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym wskazanym w umowie i w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a wielkością



przyznanej dotacji. W trakcie realizacji zadania stosunek środków własnych do dotacji nie może co do zasady ulec zmniejszeniu. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń co do podniesienia wysokości zaangażowanych w zadanie środków własnych.

65. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują całość realizacji oferty: otrzymaną dotację na złożoną ofertę, wkład własny finansowy i niefinansowy (inne źródła uzyskanego wsparcia) należy okazać na żądanie Dotującego w trakcie trwania zadania oraz w momencie kontroli.

### **Zwrot dotacji, rozwiązanie umowy, kontrola realizacji zadania**

66. Dotowany musi zwrócić niewykorzystaną część dotacji przed złożeniem sprawozdania z wykonania zadania, bez wezwania Dotującego do jej zwrotu, w terminie określonym w umowie, **nie później niż 15 dni od zakończenia realizacji zadania**. Niewykorzystane środki otrzymane z budżetu Powiatu na realizację zadania, Dotowany jest zobowiązany przekazać na wskazany w umowie rachunek bankowy z dopiskiem „*Zwrot niewykorzystanych środków z umowy Nr ..., z dnia ...*”.
67. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
68. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych, strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.
69. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności samowolnego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) przekazania przez Dotowanego części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo, iż nie przewiduje tego umowa,
  - d) odmowy poddania się kontroli przez Dotującego, bądź w terminie określonym przez Dotującego, nie doprowadzenie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
70. Rozwiązując umowę, Dotujący określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji Dotowanemu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
71. Kontrola wykonania całości zadania może zostać przeprowadzona także po zakończeniu jego realizacji.