

Procedury zlecania, realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych Powiatu Rypińskiego w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817).

§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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817);
 - 2) Powiecie, rozumie się przez to Powiat Rypiński;
 - 3) Zarządzie, rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Rypinie;
 - 4) Konkursie, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
 - 5) Trybie uproszczonym, rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy.

§2. Zlecenie zadań publicznych w trybie konkursowym

1. Powiat zleca realizację zadań publicznych w formie wsparcia lub powierzenia wraz z udzieleniem dofinansowania, w drodze otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie ustawy.
2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne powiatu, wskazane przez zarząd, zgodnie ze swoimi kompetencjami, z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów wobec wnioskodawców.
3. Oferty w ramach otwartych konkursów ofert składane są elektronicznie za pomocą generatora ofert dostępnego na stronie internetowej powiatu (www.powiatrypinski.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody zarządu, dopuszcza się złożenie oferty wyłącznie w formie papierowej (bez potrzeby korzystania z generatora).
5. Oferty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz aktualizacje harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania (korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania), sporządzane są przez oferenta zgodnie ze wzorem ustalonym 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).
6. Realizacja zadań w formie wsparcia wymaga od oferenta wniesienia wkładu osobowego, rzeczowego lub środków finansowych (tzw. wkładu własnego), których wysokość określają poszczególne regulaminy konkursowe.
7. Wkład osobowy może stanowić praca wolontariuszy lub praca członków organizacji.
8. Zarząd w drodze uchwały powołuje Komisje Konkursowe oraz ustala regulaminy ich pracy.

9. Zadaniem Komisji Konkursowych jest ocena merytoryczna złożonych w konkursie ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru zadań do realizacji wraz z ustaleniem wysokości dofinansowania.
10. Ocenę merytoryczną złożonych w konkursie ofert poprzedza ocena formalna, której dokonują upoważnieni pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych powiatu organizujących konkurs.
11. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje się na karcie oceny oferty, której ramowe wzory znajdują się w załączniku nr 2 do uchwały.
12. Zarząd po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowych dokonuje wyboru ofert i przyznaje dotacje.
13. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.
14. Wyniki konkursu ogłaszane są w sposób określony w art. 15 ust. 2j ustawy.
15. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub gdy oferent na skutek wystąpienia nieprzewidzianych ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania przed podpisaniem umowy, może złożyć w formie elektronicznej i papierowej (wydruk z generatora) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) zwany dalej korektą.
16. Uzgodnienia z oferentem w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego zadania prowadzi upoważniony pracownik właściwej komórki organizacyjnej powiatu.
17. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.
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 wyrażenie zgody, nie później niż przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania.
19. Zarząd może wyrazić zgodę na wniosek, o którym mowa w §2 ust. 18 o ile zaproponowane w nim zmiany nie wpływają na zwiększenie kwoty dotacji, nie naruszają celu zadania, interesu powiatu oraz przepisów prawa.
20. W przypadku wyrażenia przez zarząd zgody na pisemny wniosek, o którym mowa §2 ust. 18 i 19, oferent składa korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania na zasadach określonych w §2 ust. 15 i 16, która stanowić będzie załącznik do umowy.
21. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla powiatu i oferenta uregulowane zostaną w umowie.
22. Projekt umowy sporządza właściwa komórka organizacyjna powiatu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.
23. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku wprowadzanych zmian w zakresie rzeczowym i finansowym zadania również korekta.

§3. Zlecenie zadań publicznych w trybie uproszczonym

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie uproszczonym odbywa się w oparciu i na zasadach określonych w art. 19a ustawy.
2. Do ofert składanych w trybie uproszczonym mają zastosowanie przepisy §2 ust. 3 i 4.

3. W związku z określonymi w ustawie procedurami oraz terminami, biorąc pod uwagę względy organizacyjne, zaleca się składanie ofert 30 dni przed rozpoczęciem planowanego zadania.
4. Zarząd podejmuje decyzję o uznaniu bądź braku uznania celowości realizacji zadania przedstawionego w ofercie.
5. W przypadku uznania celowości realizacji zadania przez Zarząd, pracownicy właściwych komórek organizacyjnych powiatu dokonują oceny ofert w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zawarte w karcie oceny oferty (załącznik nr 2 do uchwały) oraz przedstawiają propozycję wyboru zadań do realizacji wraz z ustaleniem wysokości dofinansowania.
6. Decyzję o przyznaniu oraz o nieprzyznaniu dofinansowania, po przeprowadzonej ocenie i zapoznaniu się z opinią właściwej komórki organizacyjnej powiatu podejmuje Zarząd w formie uchwały.
7. W przypadku, gdy Zarząd uzna przyznać na realizację zadania publicznego dotację w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta, pracownik właściwej komórki organizacyjnej powiatu przeprowadza ustalenia w tym zakresie z oferentem.
8. Po zakończeniu ustaleń, Oferent, który uzna, że realizacja zadania w oparciu o zaproponowaną kwotę dotacji jest możliwa, przesyła niezwłocznie zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) z zastosowaniem ust. 2.
9. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem oferty, nie podlega ona ocenie, a składający ofertę zostaje o tym niezwłocznie powiadomiony.
10. Korzystanie z trybu uproszczonego powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) kiedy realizację danego zadania trudno przewidzieć w okresie naboru wniosków w konkursach;
 - 2) kiedy termin realizacji zadania przypada na okres po przeprowadzeniu zaplanowanych na dany rok konkursów (maj-wrzesień).
11. W trybie uproszczonym nie można składać tej samej oferty, która została złożona w ramach otwartego konkursu ofert w danym roku.

§4. Realizacja i rozliczanie zadań publicznych

1. Zarząd ogłaszając konkursy odrębnymi uchwałami, określa katalog niezbędnych kosztów kwalifikowanych związanych bezpośrednio z realizacją zadania oraz katalog kosztów, które nie będą finansowane w ramach konkursu.
2. Dopuszcza się możliwość zwiększenia pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą przyznano dotację do wysokości 10% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności uzyskania zgody Zarządu, przy zachowaniu postanowień wynikających z ogłoszenia o konkursie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach korekty, o których mowa w §2 i §3 mogą być składane w trakcie realizacji zadania, o ile nie wpływają na zmiany warunków umowy, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania wynikającego z umowy.
4. Przekazanie dotacji/l transzy, nastąpi nie wcześniej niż po zawarciu umowy, jednak nie później niż do dnia rozpoczęcia realizacji zadania.

5. Dotacja ulega zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie, proporcjonalnie do zmiany ogólnej wartości zadania.
6. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub w nadmiernej wysokości określa umowa.
7. Sprawozdanie końcowe, sporządzane jest przez oferenta realizującego zadanie publiczne zgodnie ze wzorem ustalonym 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).
8. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 należy przesłać w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert dostępnego na stronie internetowej powiatu (www.powiatrypiński.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną, w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
9. Sprawozdanie obejmuje wykaz wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty zadania w podziale według źródeł finansowania.
10. Do sprawozdania końcowego zaleca się dołączyć załączniki w szczególności:
 - 1) Kserokopie dokumentów finansowych wystawionych na oferenta (zleceniobiorcę) – rachunków, faktur, not księgowych itp., dotyczących wydatków finansowanych w ramach zrealizowanego zadania publicznego opatrzonych przez Oferenta (zleceniobiorcę):
 - a) Opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację zadania ze wskazaniem nazwy zadania i numeru umowy;
 - b) Klauzulą: „poniesione ze środków budżetu Powiatu Rypińskiego” wraz z podaniem kwoty oraz, w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami;
 - c) Stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z podpisami osób upoważnionych;
 - 2) Kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
 - 3) Kserokopie pokwitowania odbioru gotówki lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie gotówkowej;
 - 4) Dokumenty potwierdzające konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie porozumień z członkami stowarzyszenia (fundacji) lub wolontariuszami, kopie potwierdzeń wykonania pracy, kopie kart pracy itp.
 - 5) Kserokopie list uczestników, protokołów jury, protokołów sędziowskich itp.;
 - 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;
 - 7) Dokumenty potwierdzające podanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Rypiński lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
 - 8) Opinie, recenzje, artykuły prasowe, publikacje raporty, zdjęcia w formie elektronicznej lub papierowej oraz inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
11. Wszystkie kserokopie dokumentów załączone do sprawozdania końcowego wydrukowanego z generatora ofert winny być potwierdzone „za zgodność

- z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji oferenta (zleceniobiorcy).
12. Na podstawie złożonej oferty oraz sprawozdania końcowego zadanie rozliczają właściwe komórki organizacyjne powiatu pod względem merytorycznym i finansowym.
 13. Prawdliwość rozliczenia pod względem merytorycznym i finansowym stwierdzają pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa odpowiedzialni za rozliczenie.
 14. Akceptacja rozliczenia zadania w postaci zatwierdzenia sprawozdania końcowego przez Starostę Rypińskiego jest równoznaczna z jego przyjęciem.
 15. W przypadku zgłoszonych w toku rozliczania wątpliwości co do prawidłowości realizacji zadania, rozstrzyga je Zarząd Powiatu w Rypinie.

§5. Kontrola realizacji zadań publicznych

1. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych powiatu zgodnie ze swoimi kompetencjami mogą przeprowadzać kontrolę zleconego zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Kontrola może być przeprowadzona:
 - 1) W trakcie realizacji zadania publicznego – w miejscu realizacji poszczególnych działań projektowych (np. szkolenie, zawody, wystawa, konferencja itp.),
 - 2) W siedzibie kontrolowanego oferenta (zleceniobiorcy) lub na jego wniosek w innym miejscu zaproponowanym przez oferenta (zleceniobiorcę),
 - 3) W siedzibie kontrolującego – właściwej komórki organizacyjnej powiatu.
3. O planowanej kontroli pracownik właściwej komórki organizacyjnej powiatu powiadamia oferenta (zleceniobiorcę) nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
4. Kontrolujący ma prawo do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 1-4 przeprowadzana jest przez upoważnionych pracowników właściwej komórki organizacyjnej powiatu.
6. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący opracowują sprawozdanie z kontroli, które zatwierdza Starosta Rypiński.
7. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone:
 - 1) W przypadku zatwierdzenia sprawozdania końcowego, o którym mowa w §4 ust. 14,
 - 2) Niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy,
 - 3) Usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień.
8. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzonych odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, w szczególności gdy nie nastąpiły z winy oferenta (zleceniobiorcy), przy stwierdzeniu zachowania najwyższej staranności przez oferenta (zleceniobiorcę) przy planowaniu oraz realizacji zadania.

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński