

**UCHWAŁA** Nr .....194|418|22  
**Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego**  
z dnia .....17 stycznia 2022 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji  
z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn.zm.) oraz § 17 uchwały Nr XXXV/235/21 Rady Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 26 października 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Dzierżoniowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 Zarząd Powiatu:

**§ 1**

Uchwała Regulamin przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 141/318/21 Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 8 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. **Grzegorz Kosowski** - Przewodniczący Zarządu Powiatu
2. **Andrzej Bolisęga** - Wicestarosta
3. **Adam Domagała** - Członek Zarządu Powiatu
4. **Wacław Dziendziel** - Członek Zarządu Powiatu

.....  
.....  
.....  
.....

## UZASADNIENIE

Rada Powiatu Dzierżoniowskiego co roku uchwała Program współpracy Powiatu Dzierżoniowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Program określa m.in. priorytetowe zadania publiczne, które zlecane są do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w trybie otwartego konkursu ofert. Zlecenie zadań odbywa się w formie ich wsparcia wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego. W celu zachowania spójności i przejrzystości procedury przyznawania i rozliczania dotacji, został opracowany Regulamin przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Z up. Starosty  
*Yhly*  
Grzegorz Wojcik  
DYREKTOR  
Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich

## **Regulamin przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Otwarty konkurs ofert, zwany dalej „Konkursem”, dotyczy realizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty zadań powiatu i jest formą finansowego wspierania zadań z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego o charakterze ponadgminnym.
2. Wysokość dotacji podlegających rozdziałowi w drodze konkursów określa uchwała budżetowa Rady Powiatu Dzierżoniowskiego.

#### **§ 2**

1. O udzielenie zlecenia zadania mogą ubiegać się uprawnione podmioty, realizujące zadania terytorialnie i merytorycznie odpowiadające zakresowi działań Powiatu Dzierżoniowskiego.
2. Udzielenie zlecenia zadania będącego w kompetencjach Powiatu polega na wsparciu zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert w konkursie są:
  - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.),
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - 3) spółdzielnie socjalne,
  - 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1133 z późn.zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

### **Zlecenie zadań publicznych**

#### **§ 3**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Powiat odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Zarząd z co najmniej z 21 dniowym wyprzedzeniem ogłasza otwarty konkurs ofert.
3. Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć realizowanych w terminie do 10 grudnia 2022 r.
4. Informacje o ogłoszonym konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, na stronie internetowej Powiatu [www.pow.dzierzoniow.pl](http://www.pow.dzierzoniow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.pow.dzierzoniow.pl>.

### **Tryb pracy Komisji**

#### **§ 4**

1. Zarząd Powiatu powołuje Komisję konkursową, która opiniuje złożone do konkursu oferty.
2. Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich

oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest oferentem, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organizacji pozarządowej występującej jako oferent. Każdy członek Komisji składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Dla skutecznego działania Komisji wymagany jest udział co najmniej 3 osób.

5. Posiedzenia Komisji nie są jawne. Mogą brać w nich udział osoby – pracownicy urzędu – nie będące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

6. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych.

### **Tryb składania ofert**

#### **§ 5**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie i miejscu zawartym w ogłoszeniu konkursowym.

2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu na adres wskazany w ogłoszeniu.

3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

4. Dopuszcza się możliwość złożenia dwóch ofert przez jeden podmiot w danym obszarze.

5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.

7. Otwarty konkurs ofert będzie rozstrzygnięty również w przypadku, gdy do konkursu zostanie złożona tylko jedna oferta.

### **Tryb rozpatrywania ofert**

#### **§ 6**

1. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie do trzech tygodni od daty wyznaczonej na ich złożenie.

2. Złożone oferty sprawdzane są pod względem formalnym przez pracowników merytorycznych Wydziału Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie. Wymogi formalne zostały zawarte w karcie oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu, z wyjątkiem ofert, które nie zostały podpisane przez osoby upoważnione. W tym przypadku oferenci wzywani są do uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia powoduje odrzucenie oferty jako niespełniającej wymogów formalnych.

4. Oferent do złożonej oferty winien dołączyć pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

5. Oferty spełniające wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu konkursu, czyli oceny merytorycznej, której dokonuje Komisja konkursowa.

6. Szczegółowy zakres merytorycznej oceny złożonych ofert zawarty jest w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. W wyniku oceny merytorycznej odrzuceniu podlegają oferty, które przedstawiają zadanie niezgodne z tymi, na które został ogłoszony konkurs oraz te, które nie otrzymały min. 50 punktów na 100 możliwych. Punktacja wynika z karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie,

dotatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

9. Opinie ofert, w postaci propozycji wyboru zadań objętych dofinansowaniem wraz z propozycją kwoty dofinansowania, Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu.

10. Decyzję o dofinansowaniu zadań podejmuje Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z protokołem zawierającym opinie Komisji konkursowej.

11. Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, pisemnie powiadamia podmioty, które złożyły oferty realizacji zadania o podjętej przez Zarząd Powiatu decyzji i przyznanej kwocie dotacji.

12. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

13. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, na stronie internetowej Powiatu [www.pow.dzierzoniow.pl](http://www.pow.dzierzoniow.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.pow.dzierzoniow.pl>.

14. Jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem ofert, Zarząd Powiatu może ponownie ogłosić konkurs.

### **Zawarcie umowy o realizację zadania publicznego**

#### **§ 7**

1. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem.

2. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).

3. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta oraz w przypadku nierozliczenia realizacji zadań publicznych w ciągu trzech ostatnich lat.

4. Oferent przed podpisaniem umowy winien złożyć wymagane załączniki:

1) zaktualizowany plan i harmonogram działań (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu);

2) zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu);

3) informację pisemną zawierającą numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja;

4) informację, kto z przedstawionych w ofercie osób będzie podpisywał umowę, a także numery PESEL tych osób;

5) pełnomocnictwo Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

5. Uruchomienie środków następuje jednorazowo na rachunek bankowy wskazany przez podmiot ubiegający się o dotację.

6. Umowa zostanie zawarta zgodnie z zaktualizowanymi załącznikami bez zbędnej zwłoki. Środki finansowe zostaną przekazane nie wcześniej, niż na 30 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących zawartej umowy.

8. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności.

9. Niedopuszczalne są zmiany tych wszystkich pozycji, które zostały wskazane jako decydujące przy wyborze danej oferty, dotyczą zakresu rzeczowego realizowanego zadania czy udziału własnego ze strony Zleceniobiorcy.

10. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

1) zakup gruntów, budowę i rozbudowę budynków i lokali;

2) zakup wyposażenia lokali biurowych;

- 3) odpisy amortyzacyjne;
  - 4) abonamenty telekomunikacyjne i inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
  - 5) prowadzenie działalności politycznej i gospodarczej;
  - 6) pokrycie deficytu lub refundację kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 7) koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
  - 8) pokrycie z dotacji nagród, premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - 9) nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem;
  - 10) kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań;
  - 11) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura;
  - 12) wyposażenie biur w art. spożywcze, artykuły papiernicze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem.
11. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
  - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
  - 3) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.
12. Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone na koszty bezpośrednie:
- 1) zakup materiałów (materiały biurowe, nagrody rzeczowe, sprzęt i artykuły niezbędne do realizacji zadania itp.);
  - 2) usługi (transport, wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu, usługi wydawnicze – np. zaproszenia, materiały promocyjne, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępów itp.);
  - 3) koszty osobowe (obsługa szkoleniowa, obsługa sędziowska, obsługa techniczna i organizacyjna, obsługa medyczna, artyści, zespół artystyczny, eksperci, rzeczoznawcy, itp.);
  - 4) inne koszty (koszty ubezpieczenia, koszty wpisowego, licencje itp.).

### **Rozliczenie dotacji**

#### **§ 8**

1. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
2. Podmioty, którym udzielono wsparcia finansowego, składają sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, określone rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
3. Do sprawozdania należy załączyć materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe), raporty, protokoły, sprawozdania.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania wartości wkładu osobowego, wynikającego ze sprawozdania końcowego (porozumienia, umowy wolontariackie, oświadczenia lub za pomocą tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
5. Wyliczenia wartości pracy społecznej i wolontariatu dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy i stawki godzinowej w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

### **Kontrola realizacji zadań publicznych**

#### **§ 9**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, jak również pozostałych środków zaangażowanych w realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w terminie do 5 lat, licząc od początku roku

następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. Kontrola może być przeprowadzana w miejscu wykonywania zadania, w terminie wynikającym z harmonogramu załączonego do umowy, z której sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Z kontroli realizacji zadania publicznego sporządzany jest protokół, w którym zawarte zostaną wyniki kontroli.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący zawrze je w protokole z kontroli oraz wskaże zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca ma prawo odwołać się od protokołu z kontroli do Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego w terminie 5 dni od dnia podpisania protokołu.

8. Zleceniobiorca jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podpisania protokołu z kontroli, do wykonania zaleceń pokontrolnych i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

9. Zarząd Powiatu ma prawo do rozwiązania umowy, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji lub wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie.

10. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) oraz inne akty prawne odnoszące się do regulowanej materii.

2. Druki, na których należy składać oferty oraz sprawozdania, dostępne są w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.pow.dzierzoniow.pl](http://www.pow.dzierzoniow.pl).

3. Wszelkie inne informacje związane z przyznawaniem dotacji można uzyskać w Wydziale Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie, ul. Rynek 27, tel. 74 832 52 29 lub 74 832 52 28.

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

<b>Nr oferty</b>	
<b>Nazwa organizacji</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny formalnej</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.			
2.	Ofereant spełnia wymogi ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert.			
3.	Oferta została złożona na właściwym druku.			
4.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych.			
5.	Zadanie wynikające z oferty jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu.			
6.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym.			
<p>Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i podlega / nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić).</p> <p>Adnotacje urzędowe:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(data i podpisy pracowników komórki merytorycznej)</p>		



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

<b>Nr oferty</b>	
<b>Nazwa organizacji</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Wartość zadania</b>	
<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Zadanie przedstawione w ofercie jest zgodne z tymi, na które został ogłoszony konkurs.		
<b>Kryterium oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena punktowa</b>	
<b>Kryterium 1:</b> <b>Proponowane działania</b> (zawartość merytoryczna oferty, tzn. skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów zadania, planowane metody, realność wykonania, ranga zadania)  <b>Maksymalna liczba punktów: 35</b>		
<b>Kryterium 2:</b> <b>Planowane rezultaty</b> (realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne)  <b>Maksymalna liczba punktów: 35</b>		
<b>Kryterium 3:</b> <b>Kalkulacje</b> (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny)  <b>Maksymalna liczba punktów: 20</b>		
<b>Kryterium 4:</b> <b>Posiadane doświadczenie i możliwości oferenta niezbędne do realizacji zadania</b> , w tym dotychczasowa współpraca z powiatem, pod kątem realizacji zadań publicznych w latach poprzednich oraz rzetelności, terminowości i sposobu rozliczania otrzymanych środków publicznych  <b>Maksymalna liczba punktów: 10</b>		
<b>Liczba punktów ogółem:</b>  <b>Maksymalna liczba punktów: 100</b>		

Proponowana kwota dofinansowania zadania.		
<b>Komisja konkursowa w składzie:</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis:</b>
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....

Dzierżoniów, dnia ..... r.

## OŚWIADCZENIE

Członka Komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych Powiatu Dzierżoniowskiego w zakresie: .....

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Stosując się do art. 24 kpa i § 4 ust. 3 Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego w ramach otwartych konkursów ofert oświadczam, iż nie występują przesłanki określone w tych przepisach powodujące wyłączenie mnie od udziału w pracach Komisji, a w szczególności nie jestem oferentem niniejszego Konkursu, a także jego przedstawicielem ani pełnomocnikiem oraz członkiem organizacji pozarządowej występującej jako oferent.

W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności, zobowiązuję się do ich zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4  
do Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji  
z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego  
w ramach otwartych konkursów ofert

Załącznik Nr 3  
do umowy Nr .....  
z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**  
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

Sporządzono dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osób upoważnionych do reprezentowania organizacji)

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Załącznik nr 5  
do Regulaminu przyznawania i rozliczania dotacji  
z budżetu Powiatu Dzierżoniowskiego  
w ramach otwartych konkursów ofert

Załącznik Nr 4  
do Umowy Nr .....  
z dnia .....

.....  
(pieczęć organizacji)

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
II.	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty				
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>				
3.1.	Wkład własny finansowy				
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)				
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Sporządzono dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osób upoważnionych do reprezentowania organizacji)

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej)

**WYKAZ OSÓB PRACUJĄCYCH SPOŁECZNIE PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

pn.....,  
współfinansowanego ze środków Powiatu Dzierżoniowskiego  
w ramach umowy nr ..... z dnia .....

Imię i nazwisko, adres zamieszkania	Data wykonywanej pracy	Rodzaj wykonywanej pracy	Czas pracy		Liczba godzin	Stawka za godz.	Szacowana wartość pracy społecznej	Podpis pracownika	Podpis przyjmującego pracę
			od	do					
<b>RAZEM</b>									

.....  
(podpisy osób upoważnionych w imieniu organizacji)

.....  
(pieczęć nagłówekowa jednostki)

Dzierżoniów, dnia .....

SO.....

### Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.)

#### upoważniam

Panią/Pana .....  
legitymującą/ego się dowodem osobistym nr .....  
wydanym przez .....

do przeprowadzenia kontroli .....

zadań publicznych Powiatu Dzierżoniowskiego na rok .....,  
realizowanych w ramach otwartych konkursów ofert  
przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)



Dzierżoniów, dnia .....

SO.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. kontroli merytorycznej w miejscu realizacji zadania publicznego

pn. ....,

realizowanego przez .....

określonego w umowie nr ..... z dnia ..... r.; oferta nr .....

1. Data kontroli: .....
2. Imię i nazwisko osoby (osób) dokonującej kontroli: .....
3. Nazwa organizacji pozarządowej: .....
4. Przedmiot kontroli: .....
5. Miejsce kontroli: .....
6. Ustalenia dokonane w wyniku kontroli:  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby/osób dokonujących kontroli)