

Załącznik nr 1  
do Uchwały 531/24  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 15 stycznia 2024 r.

**Procedury zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych  
dofinansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2024 roku  
w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku  
publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 )**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) *Ustawie*, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 )
- 2) *Powiecie*, rozumie się przez to Powiat Mogileński;
- 3) *Zarządzie*, rozumie się przez to Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
- 4) *Konkursie*, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
- 5) *Trybie małych zleceń*- rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

**§ 2. Zlecenie zadań publicznych**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji odbywa się :
  - a. w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie Ustawy,
  - b. w ramach Trybu małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie Ustawy.
2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego.
3. W przypadku zlecenia zadań publicznych w trybie konkursowym wysokość wkładu osobowego określają regulaminy konkursowe.
4. Do przeprowadzenia konkursów Zarząd powołuje Komisję Konkursową i określa tryb i zasady jej działania.
5. Decyzje o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz jej wysokość podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru ofert. i przyznaje dotacje. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie małych zleceń odbywa się w oparciu o art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 )
7. Oceny formalnej ofert złożonych w trybie małych zleceń pod względem formalnym dokonuje Pełnomocnik Starosty Mogileńskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
8. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Zarządu Powiatu Mogileńskiego.
9. Korzystanie z trybu małych zleceń powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:

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

### **§ 3. Realizacja zadań publicznych**

1. Ze środków Powiatu pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
  - a. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
  - b. przygotowanie i druk publikacji;
  - c. koszty materiałów promocyjnych;
  - d. koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla wykonawców, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
  - e. koszty administracyjne związane z projektem, np.: koordynacja i obsługa księgową projektu, – w stosownej części przypadającej na dany projekt nie wyższej niż 20% wnioskowanej kwoty.
2. Ze środków Powiatu nie będą pokrywane następujące koszty:
  - a. prace remontowe, budowlane,
  - b. nabycie lub dzierżawa gruntów,
  - c. wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
  - d. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - e. wydatki nieuwzględnione w ofercie (niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania),
  - f. dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określoną w umowie,
  - g. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - h. wydatki związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
  - i. wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu,
  - j. wydatki przekraczające poszczególnym kwotom w pozycjach kosztorysu z zastrzeżeniem § 5 ust.1 umowy „Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. Przesunięcia uznaje się za zgodne gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 20%”.
3. Dopuszcza się możliwość zwiększenia poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą przyznano dotacje do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzenia aneksu do umowy.
4. W przypadku wsparcia zadania publicznego dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu

tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Do sprawozdania oferent dołącza zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego i wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego [www.powiat.mogilno.pl](http://www.powiat.mogilno.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert- dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/> w zakładce „organizacje pozarządowe”.

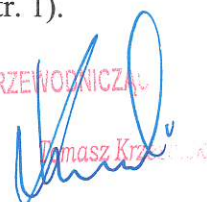
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Oferent, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Do sprawozdania końcowego można załączyć:
  - a) kserokopie protokołów sędziowskich, protokołów jury, list uczestników itp.;
  - b) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;
  - c) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
  - d) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
  - e) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności wraz z ich opisem;
  - f) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
2. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji.
3. Wymaga się aby dokumentacja będąca w posiadaniu oferenta dotycząca rozliczenia zadania publicznego w trybie konkursowym oraz w trybie małych zleceń zawierała:
  - a) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury itp.) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji powiatu mogileńskiego, opatrzone były przez Zleceniobiorcę :
    - opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
    - stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
  - b) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
  - c) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
  - d) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
  - e) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: umowy, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;

10. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
11. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
12. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa niżej tj:
  - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności rażącego zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - c) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową;
  - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w umowie;
  - e) braku możliwości zatwierdzenia korekty sprawozdania, ze względu na powtarzające się zawarte w nim błędy i/lub nieprawidłowości, nieuzupełnione przez Zleceniobiorcę(-ców) mimo wezwań ze strony Zleceniodawcy;
  - f) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - g) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,

umowa może być rozwiązana przez Zarząd ze skutkiem natychmiastowym.

13. Zleceniodawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień, co do zaistniałych w ust.12 litera od a do g okoliczności, a w przypadku stwierdzenia rażących naruszeń postanowień umowy, w ostateczności żądać zwrotu dotacji w pełnej wysokości wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.
14. 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.
15. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Oferenta.
16. Oferent przystępujący do złożenia oferty wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Administratora – Starostę Mogileńskiego w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, trybu małych zleceń
17. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, komórki organizacyjne odbierają od Oferentów stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

PRZEWODNICZĄ

  
Tomasz Krzywicki

7

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 931 /24  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 15 stycznia 2024 r.

.....  
Data i miejsce złożenia korekty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

## ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA W TRYBIE KONKURSOWYM (KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)

### Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł) .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł) .....

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

5. Skorygowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

#### V. Skorygowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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>
<b>I.</b>	<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>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							

**Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)\* / zalega(-ja)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)\* / zalega(-ja)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Tomasz Krzesiński

Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr 334 /24  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 15.04. 2024 r.

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi
	<b>RAZEM:</b>							

.....

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Tomasz Krzesiński

