

UCHWAŁA Nr .....713...../2019

ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU

z dnia .....4 października..... 2019 r.

w sprawie: określenia procedur zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019.511) Zarząd Powiatu w Poznaniu, uchwala co następuje:

### Rozdział I: Postanowienia wstępne

#### § 1

Ilekroć w uchwale mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 z późn. zm.),
2. Rocznym programie – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy powiatu poznańskiego z Organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu,
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu,
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję konkursową do spraw opiniowania ofert na realizację zadań powiatu poznańskiego z obszaru określonego w Rocznym programie,
6. Organizacji - należy przez to rozumieć osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy,
7. PRDPP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Działalności Pożytku Publicznego w Powiecie Poznańskim,
8. OKO - należy przez to rozumieć Otwarte Konkursy Ofert na realizację zadań publicznych,
9. Kancelarii - należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
10. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Promocji i Aktywności Społecznej lub odpowiedni inny wydział Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
11. Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

## § 2

1. Niniejsza uchwała określa procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych powiatu poznańskiego Organizacjom, z możliwością wyłączenia zadań publicznych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez wydziały lub jednostki organizacyjne inne niż Wydział Promocji i Aktywności Społecznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
2. Zlecenie zadań publicznych może mieć następujące formy:
  - 1) Powierzania zadania publicznego,
  - 2) Wspierania zadania publicznego.
3. Tryby zlecenia zadań publicznych:
  - 1) OKO,
  - 2) Tryb małych zleceń tzw. Małe Granty (zgodnie z art. 19 a Ustawy).

## Rozdział II: Otwarty konkurs ofert

### § 3 Ogłoszenie

1. Zarząd ogłasza OKO co najmniej z dwudziestojednodniowym wyprzedzeniem.
2. Zarząd ogłasza OKO poprzez ogłoszenie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego,
  - 2) na stronie internetowej powiatu poznańskiego - [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl),
  - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
3. Treść ogłoszenia przyjmowana jest w formie załącznika do stosownej uchwały Zarządu.
4. OKO przygotowywane i realizowane są przez Wydział we właściwym dla Wydziału obszarze działalności pożytku publicznego.
5. Ogłoszenie OKO zawiera:
  - 1) Zakres informacji określonych w Ustawie.
    - a. Rodzaj zadania, zawiera:
      - nazwę zadania zgodną z art. 4 ust. 1 Ustawy,
      - nazwę zadania priorytetowego zgodną z Rocznym programem,
      - fakultatywnie tytuł wraz z opisem zadania.
    - b. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania.
    - c. Zasady przyznawania dotacji zawierają informacje o:
      - podmiotach uprawnionych do uczestnictwa w OKO,
      - formie współpracy finansowej, na którą składa się:

- powierzenie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację,
  - wspieranie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację, przy czym inne środki finansowe (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) Organizacji nie mogą być mniejsze niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania.
  - wzorze oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
  - wymaganym załączniku do oferty (dotyczy oferty wspólnej):
    - - umowa pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, podpisana przez upoważnione osoby (z pieczęciami ze wskazaniem imion, nazwisk i podpisami osób upoważnionych do reprezentowania podmiotów. W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona jest zobowiązana w sposób czytelny wskazać imię i nazwisko oraz sprawowaną funkcję).
- d. Termin i warunki realizacji zadania określają:
- termin realizacji zadania,
  - obowiązek przedstawienia korekty zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego zadania, w przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie,
  - obowiązek zawarcia umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania,
  - obowiązek informowania, że zadanie jest „Współfinansowane/Finansowane ze środków powiatu poznańskiego”. Powyższa informacja powinna się znaleźć w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz powinna zawierać logotyp powiatu poznańskiego na materiałach i publikacjach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, ogłoszeniowych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- e. Termin składania ofert zawiera informacje o: czasie, miejscu i formie ich składania.
- f. Tryb i pomocnicze kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert, na które składają się:
- tryb wyboru ofert określony niniejszą Uchwałą,
  - pomocnicze kryteria wyboru ofert, na które składają się:
    - wartość merytoryczna projektu (w szczególności ponadgminny charakter zadania, zadanie adresowane do mieszkańców powiatu poznańskiego,

grupa docelowa, sposób zaspokajania potrzeb, forma realizacji, zakładane rezultaty, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami),

-- zasoby kadrowe osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz zasoby rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania,

-- wysokość innych środków finansowych (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) angażowanych w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (w przypadku wspierania zadania publicznego inne środki finansowe stanowią nie mniej niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania).

Za inne środki finansowe uznaje się:

- środki finansowe własne,
- świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego,
- środki finansowe z innych źródeł publicznych,
- pozostałe środki finansowe.

Do innych środków finansowych nie zalicza się wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.

W kalkulacji kosztów w ofercie nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego nie są wymagane.

Kalkulacja przewidywanych kosztów musi być przedstawiana w złotych brutto.

- jakość dotychczasowej współpracy oferenta z powiatem poznańskim,
- staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej,
- koszt realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń.

g. Terminy opublikowania wyników OKO,

h. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia OKO i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.

2) Inne istotne lub specyficzne dla rodzaju zadania warunki zlecenia.

6. Określa się ramowy wzór ogłoszenia OKO, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 4 Tryb rozpatrywania ofert

1. Kancelaria przyjmuje oferty dostarczone osobiście lub nadesłane pocztą.
2. Kancelaria przekazuje dokumenty do odpowiedniego Wydziału.
3. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału dokonują oceny formalnej ofert wraz z załącznikami (jeśli ewentualnie są wymagane).
4. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez Wnioskodawcę oczywistych pomyłek w treści oferty w terminie do dwóch dni roboczych poprzedzających posiedzenie komisji konkursowej. Przyjmowane będą jedynie poprawki dokonywane na piśmie.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję.
6. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie zostały odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Za błąd formalny uznaje się:
  - a) złożenie oferty w niewłaściwym terminie,
  - b) złożenie oferty nieczytelnej lub na formularzu innym niż określony przez Przewodniczącego w rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy,
  - c) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
  - d) złożenie załącznika/załączników do oferty (jeśli ewentualnie są wymagane) bez podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
  - e) złożenie oferty w której termin realizacji zadania nie jest zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu,
  - f) złożenie oferty, w której określono inne środki finansowe (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) na poziomie niższym niż 20% kosztu całkowitego zadania, w przypadku wspierania zadania publicznego.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Wydziału i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania ani po jego zakończeniu.

#### § 5 Zatwierdzenie ofert

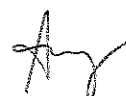
1. Wydział opracowuje preliminarz wydatków z budżetu powiatu poznańskiego, sporządzony według wzoru zawartego w załączniku Nr 2, celem przedstawienia Zarządowi.
2. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała minimalną średnią liczbę punktów przyznaną przez Komisję, nie mniejszą niż 51 punktów. Dotacje mogą otrzymać tylko te Organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że

nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu powiatu poznańskiego.

3. Wydziały, działając w ramach określonego katalogu zadań publicznych, zobowiązane są do przedstawienia Zarządowi stanowisk Komisji wobec wszystkich ofert wraz z protokołami z posiedzeń Komisji, w terminie umożliwiającym realizację zadań.
4. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd w formie Uchwały w sprawie wyboru ofert, do której załącznikiem jest preliminarz wydatków, sporządzony według wzoru zawartego w załączniku Nr 2 z zastrzeżeniem pkt 5 poniżej.
5. Zarząd może postanowić o nieprzyznaniu dotacji w razie stwierdzenia, że oferta nie spełnia kryteriów wskazanych w § 3 ust. 5 pkt 1 lit. f niniejszej uchwały.
6. Jeżeli Zarząd przyznał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, oferenci mają możliwość odstąpienia od realizacji zadania lub mają możliwość zrealizować je w ograniczonym zakresie odpowiadającym przyznanej dotacji. Wówczas oferenci aktualizują: plan i harmonogram działań, opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz zestawienie kosztów realizacji zadania. Stanowią one podstawę zawarcia umowy na realizację zadania. W takim przypadku Organizacja może zmniejszyć inne środki finansowe ale musi zachować proporcje wskazane w ofercie.
7. Informacje o wynikach OKO (zwane preliminarzami) ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Informacja o udzieleniu dotacji na realizację zadań zawierać będzie m. in. nazwę oferenta, tytuł zadania publicznego, liczbę punktów przyznanych przez Komisję oraz wysokość przyznanych środków publicznych.
8. Informacja o opublikowaniu wyników OKO może być wysłana do oferentów pocztą elektroniczną.
9. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu oferent może żądać wyjaśnień dotyczących złożonej przez niego oferty.

## § 6 Umowa

1. Po ogłoszeniu wyników OKO zawierane są pisemne umowy o realizację zadania publicznego według ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego, wydanego na podstawie przepisów Ustawy.
2. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Wydział Finansów. Wydział na piśmie przekazuje do Wydziału Finansów dyspozycję przelewu.



### Rozdział III: Małe granty

#### § 7

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez Organizację, Zarząd uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić Organizacji z pominięciem OKO, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego warunki wskazane w art. 19 a Ustawy.
2. Oferta powinna być sporządzona według uproszczonego wzoru oferty realizacji zadania publicznego określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego wydanego na podstawie przepisów Ustawy.
3. Organizacje składają ofertę podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym Organizacja składająca ofertę załącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem i podpisaną przez przynajmniej jedną upoważnioną osobę wskazaną w wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona jest zobowiązana w sposób czytelny wskazać imię i nazwisko oraz sprawowaną funkcję. Obowiązek załączenia kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji nie dotyczy stowarzyszeń zaewidencjonowanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 Ustawy składają podpisany dokument np. dekret o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, zamieszcza się ofertę na okres 7 dni:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego;
  - b) na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl);
  - c) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
6. W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w wyżej wymienionych miejscach można zgłosić uwagi dotyczące oferty.
7. Po upływie terminu wskazanego w pkt 6 powyżej oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd stwierdza celowość albo niecelowość realizacji zadania. W przypadku uznania celowości zadania zlecenie jego realizacji zależy od posiadania środków finansowych w budżecie powiatu poznańskiego.
8. O przyznaniu środków finansowych w ramach tzw. „Małego Grantu” decyduje Zarząd, biorąc pod uwagę:
  - a) stopień w jakim oferta odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w Rocznym programie,

- b) zapewnienie wysokiej jakości realizacji zadania,
  - c) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez Organizację,
  - d) wartość merytoryczna projektu (w szczególności ponadgminny charakter zadania, zadanie adresowane do mieszkańców powiatu poznańskiego, grupa docelowa, sposób zaspokajania potrzeb, forma realizacji, zakładane rezultaty, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami),
  - e) wartość innych źródeł angażowanych w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (przy czym przy wspieraniu zadania publicznego inne źródła stanowią nie mniej niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania),
  - f) Wkład własny niefinansowy rzeczowy w realizację zadania publicznego nie jest wymagany.
  - g) środki dostępne na realizację zadań publicznych, w tym łączną kwotę środków finansowych przekazanych przez Zarząd tej samej Organizacji w trybie, o którym mowa w art. 19 a Ustawy w danym roku, nie przekraczającą kwoty 20 000 zł oraz wysokość środków finansowych przyznanych przez Zarząd w trybie, o którym mowa w art. 19 a Ustawy, nie przekraczającą 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Organizację,
9. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego musi być przedstawiana w złotych brutto.
10. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału dokonują oceny formalnej oferty. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez Wnioskodawcę oczywistych pomyłek w treści oferty w formie pisemnej w terminie wskazanym przez pracownika Wydziału. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie zostały odrzucone z przyczyn formalnych.
11. Za błąd formalny uznaje się:
- a) złożenie oferty w niewłaściwym terminie,
  - b) złożenie oferty nieczytelnej lub na formularzu innym niż określony przez Przewodniczącego w rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy,
  - c) złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
  - d) złożenie załącznika/załączników do oferty (jeśli ewentualnie są wymagane) bez podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
  - e) złożenie oferty na realizację zadania, którego termin będzie dłuższy niż 90 dni,
  - f) złożenie oferty w której realizację zadania określono po 10 grudnia danego roku,
  - g) złożenie oferty, w której określono wartość z innych źródeł na poziomie niższym niż 20% kosztu całkowitego zadania, w przypadku wspierania zadania publicznego,



- h) złożenie oferty wraz z załącznikami (jeśli ewentualnie są wymagane) w kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie krótszym niż 28 dni przed terminem wskazującym początek realizacji zadania,
12. Zarząd może przyznać kwotę dotacji niższą od wnioskowanej. W tym przypadku, oferent ma możliwość odstąpienia od realizacji zadania lub ma możliwość zrealizować je w ograniczonym zakresie odpowiadającym przyznanej dotacji. Wówczas jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
  13. Realizację umowy w zakresie przekazywania środków finansowych prowadzi Wydział Finansów. Wydział na piśmie przekazuje do Wydziału Finansów dyspozycję przelewu.
  14. Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy zawartej w trybie, o którym mowa w art. 19 a Ustawy zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi sprawozdania końcowego z realizacji tego zadania według uproszczonego wzoru sprawozdania, określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego, wydanego na podstawie Ustawy.
  15. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez Wnioskodawcę oczywistych pomyłek w treści uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego w formie pisemnej.
  16. Informację o wynikach tzw. „Małych Grantów” ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz na tablicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Informacja o opublikowaniu wyników tzw. „Małych Grantów” może zostać wysłana do oferentów pocztą elektroniczną.

#### **Rozdział IV: Nadzór nad realizacją zadań**

##### **§ 8**

1. Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy zobowiązany jest do przedstawienia Wydziałowi sprawozdania końcowego z realizacji tego zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie winno być sporządzone według wzorów stanowiących załączniki do rozporządzeń Przewodniczącego, wydanych na podstawie Ustawy.
2. Dopuszcza się możliwość naprawienia przez Wnioskodawcę oczywistych pomyłek w treści sprawozdania z realizacji zadania publicznego w formie pisemnej.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego Wydział wzywa pisemnie oferenta do jego złożenia.
4. Pracownicy wskazani przez Dyrektora Wydziału zobowiązani są do sporządzania oceny sprawozdania z wykonania zadania publicznego, której dokonuje się według załącznika Nr 3.
5. Wydział zobowiązany jest do sporządzenia projektu Uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji zadań powiatu poznańskiego przez Organizacje w danym roku. Uchwała jest

podejmowana przez Zarząd, a następnie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego. Podjęcie Uchwały przez Zarząd jest jednoznaczne z akceptacją sprawozdania końcowego z wykonania zadania przez Organizację i tym samym całkowitym rozliczeniem dotacji.

## Rozdział V: Kontrola realizacji zadań publicznych

### § 9

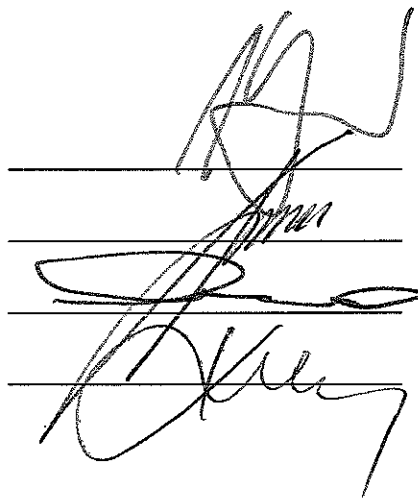
Kontrolę realizacji zadania publicznego przeprowadza się na podstawie umowy zawartej ze zleceniobiorcą, według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego, wydanego na podstawie Ustawy.

## Rozdział VI: Postanowienia końcowe

### § 10

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Uchwale mają zastosowanie przepisy Ustawy.
2. Traci moc Uchwała Nr 1242/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 26.10.2016 r. roku w sprawie określenia procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorom Wydziałów Starostwa Powiatowego realizującym zadania określone w § 2 ust. 1 Uchwały.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Jan Grabkowski
Wicestarosta	Tomasz Łubiński
Członek Zarządu	Piotr Zalewski
Członek Zarządu	Antoni Kalisz



**Uzasadnienie**  
do Uchwały Nr .....<sup>713</sup>...../2019

Zarządu Powiatu w Poznaniu  
*Upacchiemika*  
z dnia ..... 2019 r.

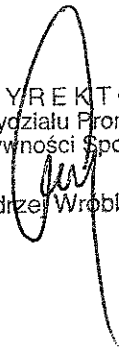
Procedury zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zostały określone Uchwałą Nr 1242/2016 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 26.10.2016 roku.

Z uwagi na nowelizację ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przyjęcie powyższej uchwały jest konieczne celem dostosowania procedur do zmienionych przepisów prawa.

STAROSTA  
Jan Grabkowski



DYREKTOR  
Wydziału Promocji  
i Aktywności Społecznej  
*AW*  
Andrzej Wróblewicz





RAMOWY WZÓR OGŁOSZENIA

ZARZĄD POWIATU W POZNANIU

ogłasza, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. ....) oraz uchwały ..... Rady Powiatu w Poznaniu z dnia ..... roku w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy powiatu poznańskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w roku .....,

**OTWARTY KONKURS OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADAŃ POWIATU POZNAŃSKIEGO (WSPARCIE/POWIERZENIE)  
W ROKU ..... W ZAKRESIE:**

**I. Rodzaj zadania**

- .....  
(rodzaj zadania)
- .....  
(nazwa zadania priorytetowego)
  - .....  
(nazwa zadania priorytetowego)
  - .....  
(nazwa zadania priorytetowego)

**II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych**

W roku ..... na zadania z ..... przeznaczono łączną kwotę ..... złotych brutto.  
(rodzaj zadania)



### III. Zasady przyznawania dotacji

1. W Otwartym Konkursie Ofert uczestniczą poniższe podmioty, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i oferują realizację zadania na rzecz mieszkańców powiatu poznańskiego:


- a) organizacje pozarządowe,
- b) 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,
- c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- d) spółdzielnie socjalne,
- e) spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie, 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.

2. Formy współpracy finansowej:

- a) wspieranie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację, przy czym w tej formie inne środki finansowe (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) Organizacji nie mogą być mniejsze niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania,
- b) powierzanie zadania publicznego wraz ze sposobem przekazania środków na jego realizację.

3. Wymagania:

- a) Oferta jest sporządzana wg wzoru oferty realizacji zadania publicznego określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego wydanego na podstawie przepisów Ustawy oraz dostępnego również w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Oferta musi spełniać wszystkie warunki formalne zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz określone w niniejszym ogłoszeniu.



10.2010.010



Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie zostały odrzucone z przyczyn formalnych.

Za błąd formalny uznaje się:

- złożenie oferty w niewłaściwym terminie,
- złożenie oferty nieczytelnej lub na formularzu innym niż określony przez Przewodniczącego w rozporządzeniu wydanym na podstawie Ustawy,
- złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
- złożenie załącznika/załączników do oferty (jeśli ewentualnie są wymagane) bez podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy,
- złożenie oferty w której termin realizacji zadania nie jest zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu,
- złożenie oferty, w której określono inne środki finansowe (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) na poziomie niższym niż 20% kosztu całkowitego zadania, w przypadku wspierania zadania publicznego.

Dopuszcza się możliwość naprawienia przez Wnioskodawcę tylko oczywistych pomyłek pisarskich w treści oferty w terminie do dwóch dni roboczych poprzedzających posiedzenie Komisji konkursowej

b) Do oferty załącza się (dotyczy oferty wspólnej):

- umowę zawartą między oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, podpisaną przez upoważnione osoby (z pieczęciami ze wskazaniem imion, nazwisk i podpisami osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu. W przypadku braku pieczęci osoba upoważniona jest zobowiązana w sposób czytelny wskazać imię i nazwisko oraz sprawowaną funkcję).

c) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wielkościach i na zasadach określonych w umowie.

4. Załącznikami do niniejszego ogłoszenia są: wzór zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania; wzór zaktualizowanego planu i harmonogramu działań oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania.

#### IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje oferty realizacji zadań, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż ..... roku a kończy nie później niż **10 grudnia danego roku.**

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku oferent ma możliwość odstąpienia od realizacji zadania lub ma możliwość zrealizować je w zakresie odpowiadającym przyznanej dotacji. Wówczas zobowiązany jest do przedstawienia korekty planu i harmonogramu działań, opisów zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. W niniejszym przypadku Organizacja może zmniejszyć inne środki finansowe ale musi zachować proporcje wskazane w ofercie.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego - [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Umowa będzie zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu.
4. Termin i szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
5. Oferent, po otrzymaniu dotacji zobowiązuje się do zamieszczania wiadomości z zapisem „Współfinansowane/Finansowane ze środków powiatu poznańskiego” w materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach i wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz logotypu powiatu poznańskiego na materiałach i publikacjach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, ogłoszeniowych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
6. W terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego oferent przedkłada sprawozdanie z jego realizacji, sporządzone według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

#### **V. Termin składania ofert**

1. Formularze ofert oraz dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Promocji i Aktywności Społecznej lub odpowiednim innym Wydziale Starostwa Powiatowego w Poznaniu, pok....., na stronie internetowej powiatu poznańskiego - [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego.
2. Oferty wraz z ewentualnie wymaganymi załącznikami, można składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie od dnia ..... do dnia ..... roku, w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań (decyduje data wpływu do urzędu).
3. Po zakończeniu postępowania w sprawie udzielania dotacji na realizację zadań, jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu poznańskiego, na stronie internetowej powiatu poznańskiego - [www.powiat.poznan.pl](http://www.powiat.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

## VI. Tryb i kryteria pomocnicze stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Procedury zlecania zadań publicznych na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zostały określone uchwałą Nr ..... Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia ..... roku w sprawie określenia procedur zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Kryteria pomocnicze stosowane przy rozpatrywaniu ofert:

<b>POMOCNICZE KRYTERIA OCENY WYBORU OFERTY</b>
Wartość merytoryczna projektu (w szczególności ponadgminny charakter zadania, zadanie adresowane do mieszkańców powiatu poznańskiego, grupa docelowa, sposób zaspokajania potrzeb, forma realizacji, zakładane rezultaty, dostępność dla osób z niepełnosprawnościami).
Zasoby kadrowe osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz zasoby rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.
Wysokość innych środków finansowych (środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe) zaangażowanych w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (w przypadku wspierania zadania publicznego inne środki finansowe stanowią nie mniej niż 20% całkowitego kosztu realizacji zadania).
Jakość dotychczasowej współpracy oferenta z powiatem poznańskim.
Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.
Koszt realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń.

3. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego nie są wymagane.

4. Za inne środki finansowe uznaje się:

- środki finansowe własne,
  - świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego,
  - środki finansowe z innych źródeł publicznych,
  - pozostałe środki finansowe.
- Do innych środków finansowych nie zalicza się wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.
- W kalkulacji kosztów w ofercie nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego.
- Kalkulacja przewidywanych kosztów powinna zostać przedstawiona w kwotach w złotych brutto.





5. Dotację mogą otrzymać oferty, które uzyskały średnią liczbę punktów przyznaną przez Komisję nie mniejszą niż 51 pkt.
- Minimalną średnią liczbę punktów, która kwalifikuje do otrzymania dotacji, wynikającą z prac Komisji, ustala się na 51 punktów.
  - Maksymalna średnia liczba punktów jaką oferta może uzyskać wynikająca z prac Komisji ustala się na 100 punktów.
  - Dotację mogą otrzymać tylko te organizacje, których oferty według kolejności otrzymały najwyższą liczbę punktów. Oznacza to, że nie wszystkie oferty które uzyskały średnią liczbę punktów przyznaną przez Komisję, nie mniejszą niż 51, uzyskują dotację z budżetu powiatu poznańskiego.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia ..... roku.
7. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje uchwałą Zarząd Powiatu w Poznaniu po sporządzeniu przez Komisję konkursową opinii zawierającej ocenę oferty.
8. Zarząd Powiatu w Poznaniu unieważnia Otwarty Konkurs Ofert w przypadkach określonych w art. 18 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

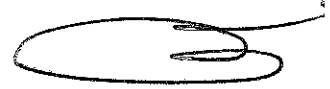
**VII. Zrealizowane zadania publiczne i wysokość środków przeznaczona na ich realizację**

Rodzaj zadania	Rok poprzedzający		Rok bieżący	
	Liczba zrealizowanych zadań	Poniesione wydatki brutto	Liczba zrealizowanych zadań	Poniesione wydatki brutto

**PRELIMINARZ WYDATKÓW Z BUDŻETU POWIATU POZNAŃSKIEGO**

realizowanych przez Wydział .....  
 w ..... roku z działu ....., rozdziału ....., §..... - „ .....

Lp.	Nazwa podmiotu i adres	Tytuł zadania	Średnia punktów przyznana przez Komisję	Wnioskowana kwota dotacji (brutto w zł)	Przyznana kwota dotacji (brutto w zł)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



Poznań, dnia .....

Sporządził: .....

**OCENA SPRAWOZDANIA**  
z wykonania zadania publicznego

Nazwa podmiotu: .....

Tytuł zadania: .....

Numer sprawy:.....

Numer umowy:.....Aneksy do umowy:.....

Ocena realizacji zadania				
		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy sprawozdanie zostało sporządzone na obowiązującym formularzu?			
2.	Czy sprawozdanie zostało złożone w terminie?			
3.	Czy w sprawozdaniu prawidłowo wskazano okres, za jaki składane jest sprawozdanie?			
4.	Czy w sprawozdaniu określono prawidłowy tytuł zadania?			
5.	Czy w sprawozdaniu wskazano zleceniobiorcę zadania?			
6.	Czy w sprawozdaniu podano prawidłową datę zawarcia umowy?			
7.	Czy w sprawozdaniu podano prawidłowy numer umowy?			
8.	Czy w sprawozdaniu opisano osiągnięte rezultaty?			
9.	Czy rodzaj wydatków jest zgodny z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy?			
10.	Czy suma wszystkich kosztów realizacji zadania jest na poziomie równym lub wyższym tak jak w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy lub wynikającym z oferty?			
11.	Czy wysokość dotacji określono zgodnie z umową?			
12.	Czy określono inne środki finansowe na poziomie równym lub wyższym tak jak w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy lub wynikającym z oferty?			
13.	Czy sprawozdanie zostało podpisane przez upoważnioną osobę/osoby?			
14.	Czy wykazano inne dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego?			
15.	Uwagi, jeśli dotyczą			

SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO / NIE ZOSTAŁO PRAWIDŁOWO SPORZĄDZONE

Poznań, dnia .....

Sporządził/a: .....

Wydział .....

Starostwa Powiatowego w Poznaniu

**PROTOKÓŁ  
Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ**


Dnia ..... roku, Komisja konkursowa ds. .... powołana Uchwałą Nr .....  
Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia ..... roku, zaopiniowała oferty realizacji zadań z zakresu ....., złożone  
przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty.

W posiedzeniu Komisji konkursowej udział wzięli:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Osoby z głosem doradczym:

- .....



.....

• .....

Pracownicy Wydziału ..... uczestniczący w obradach Komisji konkursowej:

- .....
- .....
- .....

Członkowie Komisji nieobecni na posiedzeniu Komisji konkursowej:

- .....
- .....

Komisja konkursowa zapoznała się z wykazem ofert oraz przedstawiła swoje stanowisko w sprawie przyznania dotacji:



Lp.	Numer sprawy	Nazwa oferenta	Tytuł zadania	Krótki charakterystyka zadania	Koszt całkowity zadania brutto [zł]	Finansowy wkład własny brutto [zł]	Udział finansowego wkładu własnego [%]	Kwota wnioskowana brutto [zł]	Dotychczasowa współpraca z powiatem poznańskim	OPINIA KOMISJI

Pozostałe (inne) ustalenia Komisji konkursowej: .....

