

**UCHWAŁA NR .....**  
**ZARZĄDU POWIATU BĘDZIŃSKIEGO**

z dnia ..... 2023 r.

**w sprawie przyjęcia „Szczegółowych zasad przyznawania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotacji na realizację zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w drodze otwartych konkursów ofert”**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945) i art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 4 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz 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 uchwała co następuje:

**§ 1.** Przyjąć do stosowania „Szczegółowe zasady przyznawania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotacji na realizację zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w drodze otwartych konkursów ofert”, w brzmieniu jak poniżej.

**I. Ogólne zasady przyznawania dotacji.**

**§ 2.** Finansowanie realizacji zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej odbywa się na podstawie umowy na realizację zadania zawartej z podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert. Okres obowiązywania „Szczegółowych zasad...” rozpoczyna się dnia 01.01.2024 r. i kończy dnia 31.12.2024 r.

**§ 3.** Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie konkursu następuje przez zamieszczenie Uchwały Zarządu Powiatu Będzińskiego w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.powiat.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: [www.powiat.bedzin.pl/](http://www.powiat.bedzin.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie znajdującego się przy ulicy Jana Śączewskiego 6.

2. Ogłoszenie konkursu powinno zawierać informację o:

- rodzaju zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminie i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonywania wyboru ofert,

– zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszeń otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości i dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zarząd Powiatu Będzińskiego zastrzega możliwość unieważnienia konkursu w przypadku wystąpienia przesłanki przewidzianej w art.18a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **II. Zasady udzielania dotacji.**

**§ 5.** Oferta konkursowa winna być sporządzona na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 2018r., poz. 2057).

**§ 6.** Do oferty konkursowej należy dołączyć:

- 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących –  
o ile nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego lub nie figuruje w ewidencji Starosty Będzińskiego;
- 2) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

2. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją. Podpisy muszą być czytelne (nie wystarczy parafowanie dokumentu).

3. W przypadku wystawienia pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów w zastępstwie, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty.

4. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć:

- 1) w zamkniętej kopercie, opisanej: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W 2024 r. W ZAKRESIE UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ LUB ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ. PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ LUB NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO NA TERENIE GMIN:...”:
    - a) SIEWIERZ I MIERZĘCICE
    - b) SŁAWKÓW I PSARY
    - c) WOJKOWICE I BOBROWNIKI
  - 2) w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 3) osobiście lub przesłać pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Będzinie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

8. Dopuszcza się składanie przez jeden podmiot kilku ofert w jednym konkursie. Podmioty, które składają kilka ofert w jednym konkursie, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.

9. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania braków formalnych.

### **III. Procedury oceny i wyboru ofert.**

§ 8. 1. Oceny formalnej ofert dokonuje właściwa merytorycznie komórka.

2. Oceny formalnej dokonuje się po upływie terminu składania ofert.

3. Ocena formalna obejmuje:

- 1) stwierdzenie liczby złożonych ofert w danym obszarze oraz działaniu;
- 2) otwarcie kopert z ofertami;
- 3) ustalenie, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Oferty określoną w Załączniku nr 2 do niniejszej uchwały;
- 4) niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.powiat.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: [www.powiat.bedzin.pl/](http://www.powiat.bedzin.pl/) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie przy ulicy Jana Śączewskiego 6, wykazu ofert ocenionych pozytywnie i ofert odrzuconych ze względu na niespełnienie wymogów formalnych, podając uzasadnienie;
- 5) sporządzenie protokołu z całości prac i przekazanie właściwej Komisji Konkursowej do oceny merytorycznej.

§ 9. 1. Za organizację i przebieg prac Komisji Konkursowej odpowiedzialny jest jej przewodniczący.

2. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym.

3. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba wskazana przez organizacje biorące udział w konkursie oraz związana z tymi organizacjami w jakikolwiek sposób.

4. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji Konkursowej zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Na etapie oceny merytorycznej Komisja Konkursowa:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Oferty określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej uchwały;
- 2) sporządza wykaz wszystkich ofert z uwzględnieniem punktacji;
- 3) przygotowuje propozycję podziału środków finansowych pomiędzy oferty, które otrzymały rekomendację do dotacji;
- 4) sporządza protokół, który zostaje podpisany przez Członków Komisji Konkursowej.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 pkt 4, zawiera:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w niniejszych „Szczegółowych zasadach...” oraz ofert odrzuconych;
- 3) wskazanie ofert najwyższej ocenionych, z propozycją kwoty dotacji;
- 4) podpisy członków Komisji Konkursowej;
- 5) karty oceny jako załączniki do protokołu.

8. Na podstawie protokołu sporządza się propozycję przyznania dotacji poszczególnym oferentom. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Będzińskiego w drodze uchwały.

9. Wyniki otwartego konkursu ofert, ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie pod adresem: <http://www.bip.powiat.bedzin.pl/> oraz na stronie internetowej: [www.powiat.bedzin.pl/](http://www.powiat.bedzin.pl/) oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie przy ulicy Jana Śączewskiego 6.

10. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków.

11. Wnioski będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym na podstawie Karty Oceny Merytorycznej Ofert, określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej uchwały. W ramach tej oceny każdy Członek Komisji Konkursowej dysponuje maksymalnie 20 punktami. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę co najmniej 12 punktów. Uzyskanie 12 punktów nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **IV. Warunki przekazania dotacji.**

§ 10. 1. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana warunkiem zawarcia umowy jest niezwłoczne złożenie zaktualizowanego zakresu zadań, kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania publicznego.

2. Nie dostarczenie ww. dokumentów skutkuje nie podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.

§ 11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania) w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz.2057).

§ 12. 1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, podmiot otrzymujący dotację, jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą lub zaktualizowanym kosztorysem oraz harmonogramem realizacji zadania publicznego, które stanowią jej integralną część.

2. Koszty ponoszone w ramach realizacji zadania są kwalifikowane, jeżeli:

- 1) są niezbędne do realizacji projektu;
- 2) zostały faktycznie poniesione, tzn. nastąpił rozchód środków finansowych z kasy lub rachunku bankowego dotowanego na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych;
- 3) są udokumentowane dowodami księgowymi;
- 4) zostały wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Jako koszty kwalifikowane, finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy.

4. Kosztami niekwalifikowanymi są:

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;

- 4) zakup i dzierżawa gruntów nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane;
- 7) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 8) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie;
- 12) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań.

**§ 13.** Konsekwencją rażących uchybień w realizacji zapisów umowy, a w szczególności w wydatkowaniu i rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych.

**§ 14.** Aneksy do umowy są dopuszczalne jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Na uzasadniony wniosek podmiotu otrzymującego dotację, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu do podpisanej umowy. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania, nie później niż 30 dni przed terminem końcowym realizacji zadania. Proponowane przez podmiot, który otrzymał dotację, zmiany w harmonogramie i kosztorysie realizowanego zadania, przekraczające zmiany dopuszczone zapisami umowy, wymagają pisemnego zgłoszenia. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Starostwo Powiatowe w Będzinie podmiot otrzymujący dotację, ponosi wydatki na własne ryzyko. Zmiany osobowe w zakresie kadry realizującej zadanie powinny zostać pisemnie zgłoszone, nie wymagają one formy aneksu do umowy, jeżeli nie zostały wpisane bezpośrednio do oferty. Nie przewiduje się możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian po terminie zakończenia realizacji zadania.

## **V. Rozliczenie dotacji.**

**§ 15. 1.** Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego dnia 24 października 2018r w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz.2057).

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i złożyć w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

**§ 16.** Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

1. Księgowo – finansowe:

- 1) dokumentacja wydatkowania środków pochodzących z dotacji prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczych;

- 2) podmiot otrzymujący dotację zgodnie z umową zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowych środków otrzymanych na realizację umowy;
- 3) wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem;
- 4) każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu otrzymującego dotację oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
  - w ramach jakiego zadania została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
  - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju poniesionych wydatków zgodnie z harmonogramem zadania,
  - informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - odpowiednie dla podmiotu otrzymującego dotację, zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu:

**Według poniższego wzoru:**

Dokument nr ..... z dnia.....

wydatkowano w ramach realizacji zadania (*nazwa zadania zgodna z zawartą umową*),

zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....

Środki finansowe wydatkowano na realizację (*jakie było przeznaczenie poniesionych wydatków zgodnie z harmonogramem zadania*)

Wydatek nie podlega/podlega ustawie z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. .... tej ustawy.

Sprawdzono pod względem:

merytorycznym

formalno-rachunkowym

.....

.....

podpis sprawdzającego

podpis sprawdzającego

Zatwierdzono do wypłaty zł/gr .....

słownie złotych: .....

dnia .....

podpis

Zapłacono polecenie przelewu

Zapłacono gotówką

Nr WB ..... z dn.....

Nr RK ..... z dn. ....

podpis. ....

podpis. ....

Za zgodność z oryginałem

dnia .....

(pieczęć i podpis lub czytelny podpis)

- 5) informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe, zgodnie z wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

2. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:

1) działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram zadania oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie oraz harmonogramie realizacji zadania publicznego należy dokumentować poprzez:

- wypełnianie kart nieodpłatnej pomocy prawnej w programie komputerowym Obsługa NPP-NPO,
- listy obecności potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
- artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

2) materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania oraz podmiocie realizującym zadanie.

**§ 17.** Do sprawozdania należy załączyć:

1. Kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur/rachunków/umów/porozumień/oświadczeń/innych dokumentów, które zostały opłacone w całości lub części ze środków pochodzących z dotacji. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie pozycje kosztorysu zamieszczone w ofercie, powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartych w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

2. Kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Powiatu Będzińskiego.

3. Dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.

4. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów należy okazać na żądanie rozliczającego dotację.

**§ 18.** Wykonanie Uchwały powierzyć Kierownikowi Biura Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.

**§ 19.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Będzińskiego:**

Starosta Będziński: Sebastian Szaleniec .....

Wicestarosta Będziński: Dariusz Waluszczyk.....

Członek Zarządu: Adam Szydłowski .....

Członek Zarządu: Halina Mentel.....

Członek Zarządu: Marek Rajca .....