

Sochaczew, dnia 26 kwietnia 2021 r.

## Ogłoszenie Zarządu Powiatu w Sochaczewie

Zarząd Powiatu w Sochaczewie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz zaprasza do składania ofert.

### § 1.

#### Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

<b>1. Nazwa zadania konkursowego:</b> Działania związane z przeciwdziałaniem COVID-19 na terenie Powiatu Sochaczewskiego
<b>2. Forma realizacji zadania:</b> wsparcie
<b>3. Cel zadania:</b> Wsparcie podmiotów niepublicznych realizujących zadania na rzecz mieszkańców Powiatu Sochaczewskiego poprzez przeciwdziałanie i łagodzenie negatywnych skutków pandemii COVID-19
<b>4. Opis zadania:</b>  Pandemia COVID-19 jest zjawiskiem nowym i nieznanym, pociągającym za sobą istotne skutki społeczno-gospodarcze, w wyniku których pojawiają się nowe zagrożenia społeczne przekładające się na niższą jakość życia i pracy. Ponadto skala pandemii, szybkość jej rozprzestrzeniania się, wysoka śmiertelność, zamknięcie szkół, świetlic, obiektów sportowych i rekreacyjnych, oraz brak jednoznacznie skutecznych metod

leczenia spowodowała ograniczony dostęp do edukacji, sportu, kultury, aktywności społecznej.

Sytuacja pandemii spowodowała, że osoby wykluczone lub zagrożone wykluczeniem mają ograniczony i nieadekwatny dostęp do informacji, gdzie i na jakich zasadach mogą uzyskać pomoc. Informacja o aktualnej sytuacji epidemiologicznej dla osób wykluczonych ma bardzo istotne znaczenie, gdyż właściwe informowanie zmniejsza lęk przed nieznanym. Szczególne znaczenie ma dotarcie z informacją w formie dostępnej dla poszczególnych grup osób wykluczonych np. osób żyjących w kryzysie, dzieci, młodzieży, niepełnosprawnych i osób starszych.

### **Konkurs dedykowany jest podmiotom niepublicznym realizującym zadania na terenie Powiatu Sochaczewskiego**

#### **Cel:**

Przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków pandemii COVID-19, w tym skutkom izolacji społecznej takim jak np.: pogorszeniu jakości życia psychospołecznego odbiorców zadania oraz pogorszeniu ich sytuacji materialno-bytowej.

#### **Adresaci:**

Osoby samotne, starsze, wymagające stałej opieki domowej, osoby z niepełnosprawnością, osoby uzależnione, osoby zróżnicowane kulturowo i językowo, młodzież, dzieci i ich rodziny, u których nasiliły się kryzysy psychiczne i emocjonalne.

#### **Możliwe formy realizacji zadania:**

- 1) Wsparcie specjalistyczne (poradnictwo i konsultacje, pomoc i wsparcie psychologiczne, pedagogiczne, prawne, socjalne i zawodowe) dla osób, które w związku z obecną sytuacją zmagają się ze stresem i z kryzysem samotności (rozdzielenie na kwarantannie, umieszczenie osoby w szpitalu i brak możliwości odwiedzin lub kontaktu, śmierć). Możliwe jest również wsparcie w formie grupowej lub poprzez organizowanie webinarów.
- 2) Poradnictwo telefoniczne i/lub on-line jako przeciwdziałanie skutkom izolacji społecznej poprzez wsparcie psychologiczne, informacyjne skierowane do sprofilowanej grupy odbiorców, utworzenie mobilnych punktów wsparcia (psycholog, pedagog, informatyk).
- 3) Wsparcie psychologiczne dla uczniów – wsparcie dzieci i młodzieży nie

radzących sobie ze skutkami izolacji, zdalnym nauczaniem, lękiem o zdrowie bliskich, mających trudną sytuację w domu.

- 4) Zagospodarowanie czasu wolnego sprofilowane do grupy odbiorców.
- 5) Poradnictwo dotyczące zachowań prozdrowotnych, zapewniających zwiększenie wiedzy i świadomości o wirusie COVID-19 oraz o zachowaniach chroniących siebie i innych przed zakażeniem.
- 6) Organizacja może zaproponować inne formy realizacji zadania celem osiągnięcia celów przeciwdziałania i skutkom COVID-19.

Realizacja powyższych działań poza formą bezpośrednią może odbywać się także przez telefon oraz z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (komunikatorów, e-maili). W przypadku prowadzenia działań w formie zdalnej muszą być one dostosowane do możliwości odbiorców.

**Oferta powinna zawierać:**

- 1) Liczbę uczestników programu liczonych raz oraz liczbę uczestników poszczególnych form oddziaływań;
- 2) Liczbę godzin przeznaczonych na dane działanie, przy czym 1 h zajęć powinna odpowiadać godzinie zegarowej.
- 3) Określenie godzinowego wymiaru czasu pracy wolontariuszy.
- 4) Skalkulowanie kosztów realizacji zadania adekwatnie do zakresu rzeczowego oraz cenę jednostkową każdego planowanego zakupu.
- 5) Informację nt. dokumentacji prowadzonej w ramach zadania publicznego, np.: formularzy rejestracyjnych, oświadczeń klientów dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych, listy odbiorców, konspektów zajęć, kart klientów. W przypadku działań prowadzonych za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dostosowanie odpowiednich źródeł informacji, pozwalających na dokumentowanie prowadzonych działań oraz monitorowanie założonych rezultatów. W ofercie należy określić, jakie dokumenty będą prowadzone i ewentualnie dołączyć wzory druków.
- 6) Opis zasad rekrutacji do programu uwzględniający diagnozę sytuacji rodzinnej w celu identyfikacji problemu związanego z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

**UWAGA:**

- Dotacja nie może być wydatkowana na spłatę zaległych zobowiązań finansowych.

**Warunek realizacji działania w przypadku pracy z dziećmi i młodzieżą:**

Oferent, przed dopuszczeniem osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152), zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem) i poinformuje o tym Zleceniodawcę drogą mailową. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww. zakresie nie mogą brać udziału osoby, które:

- widnieją w Rejestrze lub
- nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub
- co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

**5. Proponowane rezultaty zadania:**

1. Liczba uczestników programu, liczba osób/rodzin, które skorzystały z pomocy, uwzględniająca dane dotyczące płci, wieku (osoby dorosłe/dzieci), niepełnosprawności.
2. Liczba udzielonych porad.
3. Liczba osób objętych wsparciem zdalnym.
4. Liczba konsultacji telefonicznych/on-line.
5. Liczba przeprowadzonych webinarów.
6. Liczba rozdysponowanych materiałów informacyjnych, pobranych informacji ze strony internetowej Głównego Inspektora Sanitarnego/Ministerstwa Zdrowia na temat zachowań prozdrowotnych chroniących przed zakażeniem COVID-19.

**Organizacja może zaproponować inne rezultaty osiągnięcia celów.**

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do <b>31.12.2021r.</b>
8. Miejsce realizacji zadania: Powiat Sochaczewski
9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
10. Środki przeznaczone na realizację zadania: <b>25 000,00 zł.</b>

## § 2.

### Zasady przyznawania dotacji

1. Warunki przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 694, z późn. zm.).
2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów zadania.
3. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:
  - 1) są niezbędne do realizacji zadania i zostały faktycznie poniesione w terminie jego realizacji,
  - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz umowie zawartej pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu w Sochaczewie,
  - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 4) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
4. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
  - 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
  - 2) budowę, zakup i remonty budynków lub lokali, zakup gruntów, spłatę zaciągniętych pożyczek, pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem biura organizacji nie związanych z realizacją zadania, zakup środków trwałych,
  - 3) działalność gospodarczą, działalność polityczną, partyjną i religijną,
  - 4) dotacje nie będą udzielane, na koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania, oraz na zatrudnienie kadry na umowę o pracę.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Wybór oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą oferent wnioskuje. Ostateczną decyzję o wysokości przyznania dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Sochaczewie, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
8. Do konkursu nie może przystąpić podmiot, wobec którego toczy się postępowanie egzekucyjne.
9. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których zarządach bądź organach zasiadają osoby sprawujące funkcje kierownicze w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Sochaczewskiego.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

### § 3.

#### **Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Powiatu Sochaczewskiego.
2. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie - wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji.
3. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 694, z późn. zm.).
5. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
6. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - c. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
  - d. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wymagania z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - e. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
  - f. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - g. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
  - h. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
  - i. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Dofinansowanie obejmuje realizację zadania od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2021r.

#### § 4.

##### **Składanie ofert**

1. Oferty w wersji papierowej (wraz z wymaganymi załącznikami) należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w zaklejonych kopertach pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sochaczewie Wydział Organizacyjny, ul. Piłsudskiego 65, Kancelaria z dopiskiem „**Konkurs ofert w zakresie działań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 na terenie Powiatu Sochaczewskiego**”.

2. Nieprzekraczalny termin składania ofert wyznacza się na dzień: 17 maja 2021 r. do godz. 18<sup>00</sup>. (Decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Sochaczewie - oferta, która wpłynie po wskazanym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową).

UWAGA: Z uwagi na sytuację epidemiczną związaną z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19 dopuszcza się możliwość przesłania skanu podpisanego przez uprawnione osoby potwierdzenia złożenia oferty na adres [horzechowska@powiatsochaczew.pl](mailto:horzechowska@powiatsochaczew.pl) lub [starostwo@powiatsochaczew.pl](mailto:starostwo@powiatsochaczew.pl)

*Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.*

Oferty złożone w formie skanu, powinny zostać dostarczone w formie papierowej oferty.

## § 5.

### Wymagana dokumentacja

1. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. Pola, które nie odnoszą się do oferenta, nie mogą pozostawać puste - należy wpisać „nie dotyczy”, lub „0”. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
2. Do wypełnionego formularza oferty, podpisanego przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, należy dołączyć:
  - 1) aktualny odpis z KRS, z innego rejestru, ewidencji, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji – zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie reprezentujących go osób,
  - 2) w przypadku organizacji wchodzących w skład większej struktury – upoważnienie do reprezentowania organizacji i podpisywania umów cywilno-prawnych,
  - 3) statut podmiotu uprawnionego – potwierdzony za zgodność z oryginałem.
3. Wszystkie kopie dokumentów muszą być ze sobą spięte (np. zszyte) i ponumerowane, oraz poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń



woli w imieniu oferenta lub przez inne upoważnione osoby. Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

4. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
5. Oferta złożona bez wszystkich wymaganych, prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów (załączników) jest niekompletna i nie podlega dalszej ocenie, złożone tak oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
6. Oferent może złożyć jedną ofertę w konkursie.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualnych danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

## § 6.

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Zarządowi Powiatu w Sochaczewie, który ostatecznie rozstrzyga Konkurs, dokonując ogłoszenia jego wyników w formie uchwały.
5. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatu Sochaczewskiego

oraz na stronie internetowej Powiatu Sochaczewskiego). Ponadto oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyznaniu dotacji.

6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert w formie uchwały Zarządu Powiatu w Sochaczewie w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyników: **31 maja 2021 r.**

**Nie będą rozpatrywane oferty:**

- 1) złożone przez podmiot, który nie jest uprawniony do udziału w konkursie, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) podpisane przez osoby nieuprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 3) złożone na formularzach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
- 4) niekompletne (m.in. brak wypełnionych poszczególnych pól oferty, brak poprawnych załączników, brak wymaganych skreśleń);
- 5) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) złożone przez podmiot, którego cele statutowe nie mieszczą się pod względem merytorycznym w obszarze, w którym realizowany jest konkurs;
- 7) złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż 1;
- 8) w których wnioskowana kwota dotacji przekracza 80% całkowitych kosztów zadania;
- 9) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu;
- 10) przewidujące pobieranie opłat od adresatów zadania, mimo że statut oferenta lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 11) zawierające informacje niezgodne z zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.

**Przy wyborze ofert ocenia się:**

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie;
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania;
- 4) proponowaną jakość wykonania zadania i liczba uczestników poszczególnych form oddziaływań;
- 5) udział środków własnych na realizację zadania publicznego. Planowany przez oferenta wkład finansowy i wkład własny osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków;
- 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji

pozarządowej, która w latach ubiegłych realizowała zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

- 7) Zarząd Powiatu w Sochaczewie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy, gdy okaże się, że:
- a) organizacja pozarządowa lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - b) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - c) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.

**Warunkiem podpisania umowy o realizację zadania jest rozliczenie zadania za rok 2020, jeśli podmiot realizował inne zadanie lub zadania.**

Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021r.

Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji.

**Rozliczane są koszty od dnia zawarcia umowy do określonego umową czasu zakończenia zadania.**

Z podmiotem, który będzie realizował zadanie, zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).

Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami prawa.

W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji;
- są uwzględnione w budżecie zadania, w pozycji w ramach, której są rozliczane;
- są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem;

- zostały poniesione w trakcie realizacji zadania;
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia zawartego pomiędzy zleceniobiorcą a wolontariuszem i zawierać wszystkie niezbędne dane do zweryfikowania rodzaju pracy i jej wyceny.

**Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów – przesunięcie uznaje się za prawidłowe, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10%.**

§ 7. Zarząd Powiatu w Sochaczewskie w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Sochaczewskiego w 2020 roku w zakresie przeciwdziałania patologiom i zjawisku wykluczenia społecznego udzielił dotacji w wysokości 20.000,00 zł.

***Przewodniczący Zarządu***

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu w Sochaczewie  
*Jolanta Gonta*