

Uchwała Nr 34/192/15
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim

z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie wdrożenia „Regulaminu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Janowskim”.

Na podstawie art.4 ust. 1 pkt 22 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Powiecie Janowskim”, określający zasady ich ogłaszania i rozstrzygania.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

REGULAMIN OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W POWIECIE JANOWSKIM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
2. **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11, ust. 2 ustawy;
3. **Oferencie** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w ramach konkursu;
4. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Janowski;
5. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
6. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim;
7. **organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizację w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy;

§ 2. Regulamin określa:

1. zasady przeprowadzania konkursów;
2. zasady przygotowania i składania ofert w konkursach;
3. procedury oceny i wyboru ofert;
4. zasady funkcjonowania komisji konkursowych oceniających oferty w konkursach.

Rozdział 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW

§ 3. 1. Konkursy są ogłaszane przez Zarząd na podstawie zapisów art. 11 i 13 ustawy.

2. Informacje o konkursie zamieszczane są:

- 1) na stronie internetowej: www.powiatjanowski.pl;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
 - 3) w siedzibie Starostwa, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
3. W konkursach mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają następujące warunki:
- 1) ich działalność określona w statucie lub innym dokumencie regulującym zasady funkcjonowania dotyczy dziedziny objętej danym konkursem;
 - 2) zakres prowadzonej działalności pożytku publicznego dotyczy zakresu zadań realizowanych przez Powiat;
 - 3) prowadzą działalność obejmującą teren Powiatu bądź jego części.

§ 4. 1. Zlecenie zadań publicznych i przekazywanie dotacji na ich realizację następuje zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Zarząd zastrzega sobie prawo odwołania danego konkursu.

§ 5. 1. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacji mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

§ 6. Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.

§ 7. 1. Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu oraz w siedzibie Starostwa, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

3. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje środek zaskarżenia.

4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

5. Zarząd może odmówić Oferentowi podpisania umowy w przypadku gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

Rozdział 3.

ZASADY PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT

§ 8. 1. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Starostwa: www.powiatjanowski.pl.

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku organizacji kościelnych lub związków wyznaniowych dokumenty poświadczające osobowość prawną;
- 2) aktualny statut Oferenta, a w przypadku podmiotów nie posiadających obowiązku tworzenia statutu – inny dokument regulujący zasady funkcjonowania podmiotu;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
- 4) kopia umowy partnerskiej w przypadku oferty wspólnej.

4. W danym konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 załączniki, niezbędne do złożenia wraz z ofertą.

5. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić w sposób czytelny w języku polskim. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.

§ 9. 1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć w jednym egzemplarzu w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres Starostwa: Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Starostwa.

3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
- 2) tytuł konkursu.

4. Oferta i załączniki wymienione powyżej powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.

5. W przypadku składania kopii dokumentów powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby, o których mowa w ust. 4.

§ 10. 1. Środki finansowe uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów opisanych w kosztorysie oferty.

2. Wszystkie wydatki wskazane w ofercie muszą:

- 1) być uzasadnione z punktu widzenia osiągnięcia celów zadania publicznego;
- 2) wynikać bezpośrednio z opisu działań przedstawionego w ofercie;

3) mieścić się w granicach ogólnie dostępnych stawek rynkowych (tzn. nie być zawyżone ani zaniżone);

4) spełniać warunki kwalifikowalności, o których mowa w ust. 3.

3. Następujące rodzaje wydatków uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

1) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;

2) zapłaty kar, mandatów, grzywn i innych opłat nałożonych na Oferenta;

3) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów, wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;

4) koszty związane z obsługą i administracją projektu przekraczające 10% całkowitego budżetu zadania publicznego;

5) związane z działalnością polityczną lub religijną;

6) poniesione na przygotowanie oferty;

7) przeznaczone na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego;

8) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.

4. W danym konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 rodzaje wydatków niekwalifikowalnych.

5. Przedstawione przez Oferentów koszty będą weryfikowane przez komisję konkursową.

§ 11. 1. W przypadku konkursów obejmujących wspieranie realizacji zadań publicznych, wkład własny Oferenta nie może być mniejszy niż 5% kosztów zadania publicznego.

2. Wkład własny o którym mowa w ust. 1 musi być zapewniony w formie finansowej.

3. Wkładu własnego Oferenta nie mogą stanowić środki finansowe uzyskane przez podmiot z budżetu Powiatu z innych tytułów.

Rozdział 4.

PROCEDURY OCENY I WYBORU OFERT

§ 12. 1. Oferty składane w konkursach ofert podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 14 dni od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

§ 13. 1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Komisję Konkursową.

2. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest na podstawie „Karty oceny oferty”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej. Punkty przyznane przez poszczególnych członków sumuje się a następnie wyciąga z nich średnią arytmetyczną, która oznacza ostateczną liczbę punktów przyznaną danej ofercie przez komisję konkursową.

4. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez ofertę co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

5. Wszystkie ocenione oferty szereguje się pod względem liczby uzyskanych punktów, tworząc w ten sposób listę rankingową ofert.

6. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół, w którym znajduje się lista rankingowa ofert wraz z propozycją kwoty dofinansowania.

7. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest niższa, niż wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany jest do dokonania korekty kosztorysu. Jednocześnie może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

8. W sytuacji gdy oferent, któremu została przyznana dotacja - wycofa swoją ofertę, dotacja ta zostanie przyznana oferentowi następnemu w kolejności lub zostanie rozdysponowana poprzez ogłoszenie kolejnego otwartego konkursu ofert.

9. Protokół komisji konkursowej przekazywany jest Zarządowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.

Rozdział 5.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 14. 1. W celu przeprowadzenia otwartych konkursów ofert Zarząd powołuje komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, wyznaczając przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza komisji konkursowej.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) przedstawiciele Zarządu – 3 osoby;
- 2) przedstawiciele organizacji (w przypadku ich wskazania przez organizacje), z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie – 3 osoby.

3. W przypadku zgłoszenia przez organizacje większej liczby kandydatów niż trzech, wybór członków komisji konkursowej następuje w drodze losowania.

4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

5. Przedstawiciele organizacji są wybrani spośród osób zgłoszonych przez organizacje na zaproszenie Zarządu do udziału w pracy komisji konkursowej.

§ 15. 1. Ustala się następujące zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert

w otwartych konkursach ofert:

- 1) komisja konkursowa pracuje w składzie osobowym powołanym uchwałą Zarządu, w obecności co najmniej połowy składu komisji konkursowej;
- 2) pracami komisji konkursowej kieruje, zwołuje jej posiedzenia i im przewodniczy przewodniczący komisji konkursowej;
- 3) w razie nieobecności przewodniczącego komisji konkursowej jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji konkursowej;
- 4) w pracach komisji konkursowej nie mogą brać udziału osoby pozostające z oferentami w takich relacjach, które mogą powodować wątpliwości co do bezstronności podczas oceniania ofert;
- 5) z tytułu pracy w komisji konkursowej jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.

2. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy Starostwa.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Zarząd, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. Kontrola opisana w ust. 1 prowadzona jest zgodnie z zapisami Regulaminu przeprowadzania kontroli realizacji zadań publicznych w Powiecie Janowskim.

§ 17. 1. Oferent zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;
- 2) dostarczania na wezwanie Starostwa dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;
- 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

§ 18. 1. Oferent może dokonywać następujących zmian w ofercie, w trakcie realizacji zadania publicznego bez konieczności uzyskania zgody ze strony Zarządu:

- 1) zmienić poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 10 procent w stosunku do kwoty wskazanej w pierwotnej wersji oferty.

2. Wszystkie pozostałe zmiany mogą być dokonywane przez Oferenta po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu. Oferent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem celowości ich dokonania do Zarządu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Karty Oceny Oferty

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki

KARTA OCENY OFERTY

RODZAJ ZADANIA: _____

OFERENT: _____

WARTOŚĆ OFERTY (Wnioskowana kwota): _____

I. Ocena formalna

lp.	Kryteria	TAK / NIE	Uwagi Komisji
Podstawowe			
	Czy oferent składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia		
	Czy kompletna jest dokumentacja załączona do oferty?		
	Czy oferta wpłynęła w terminie?		
Dodatkowe			
	Czy została złożona na odpowiednim formularzu?		
	Czy została podpisana przez oferenta?		
	Czy zaproponowany termin realizacji zadania mieści się w określonych w warunkach realizacji zadania?		
	Czy oferta jest zgodna z priorytetami określonymi w ogłoszeniu konkursu oraz celami statutowymi organizacji?		
	Czy wartość oferty mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu konkursu?		

II. Ocena merytoryczna

Lp.	Kryterium	Skala punktów	Liczba przyznanych punktów
1	Ocena zasobów rzeczowych i osobowych, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków oraz kwalifikacje realizatorów	0-10	
2	Ocena zasadności i rzetelność określenia kosztów projektu - przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, szczególnie w części, która ma być finansowana z dotacji	0-10	
3	Wysokość wkładu własnego i możliwości dofinansowania z innych źródeł	0-10	
4	Ocena dotycząca rzetelności, terminowości, a także sposób rozliczania otrzymanych na zadanie publiczne środków finansowych (o ile oferent realizował podobne zadanie w 2014 roku)	0-10	
5	Korzyści wynikające z realizacji zadania	0-10	
6	Liczba odbiorców projektu.	0-10	
7	Przejrzystość i zachowanie zasady konkurencyjności procedur związanych z realizacją i rozliczeniem otwartego konkursu ofert (dotyczy zadania nr 2)	0-10	
Łączna liczba punktów			

Propozycja Komisji: Komisja proponuje ofertę odrzucić / przyjąć / przyjąć warunkowo.

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji w wysokości: zł

1. _____

4. _____

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Jerzy Bielecki