

UCHWAŁA Nr 100.V.2016
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 16 marca 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2/2016 na realizację zadań publicznych Powiatu Kępińskiego w 2016 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 ze zm.), uchwały Nr XIII/71/2015 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia „*Programu współpracy Powiatu Kępińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016*”,

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 2/2016 na realizację zadań publicznych Powiatu Kępińskiego w 2016 roku przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w zakresie:
 - 1) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
 - 2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Treść ogłoszenia konkursowego na realizację zadań wymienionych w ust. 1 stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.
3. Sposób przekazywania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2016 zadań publicznych w ust. 1 stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej uchwały.

§ 2

Na realizację zadań wymienionych w ust. 1 wybranych w drodze otwartego konkursu ofert przeznacza się w 2016 roku środki finansowe w wysokości 4.804, 00 zł (słownie: cztery tysiące osiemset cztery złote).

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszczone zostanie:

- 1) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kępnie,
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kępnie,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kępnie, ul. Kościuszki 5.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Przewodniczący Zarządu Powiatu - /-/ **Witold Jankowski**
2. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Grażyna Jany**
3. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Krystyna Możdżanowska**
4. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Michał Błażejowski**
5. Członek Zarządu Powiatu - /-/ **Zenon Kasprzak**

UZASADNIENIE

do Uchwały Nr 100.V.2016 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 16 marca 2016 roku

Celem ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2/2016 na wykonanie zadań publicznych powiatu kępińskiego w 2016 r. przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego jest wyłonienie ofert i zlecenie realizacji zadań publicznych powiatu kępińskiego w następujących zakresach:

- 1) Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
- 2) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Organizacje pozarządowe są dla powiatu kępińskiego bardzo ważnym partnerem w realizacji zadań publicznych, ponieważ w sposób efektywny realizują działania niemal w każdym obszarze życia społecznego. Współpraca jednostek samorządowych z organizacjami pozarządowymi stwarza szansę na lepsze zorganizowanie wspólnego celu, jakim jest poprawa życia mieszkańców powiatu kępińskiego. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie najlepszych ofert realizacji zadań publicznych.

Podstawą prawną ogłoszenia konkursu ofert jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 239) oraz uchwała XIII/71/2015 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Kępińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016”.

Środki na powyższy cel zostały zaplanowane w budżecie powiatu kępińskiego na rok 2016 w kwocie 4.804,00 zł.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ WITOLD JANKOWSKI

Zarząd Powiatu Kępińskiego,

OGŁASZA

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2015 r., poz. 239) oraz uchwały Rady Powiatu Kępińskiego Nr XIII/71/2015 z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „*Programu współpracy Powiatu Kępińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016*”

OTWARTY KONKURS OFERT Nr 2/2016

NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU KĘPIŃSKIEGO W ROKU 2016 W ZAKRESIE:

1. Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
2. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Rozdział I

Cel konkursu.

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Kępińskiego określonych w „*Programie współpracy Powiatu Kępińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016*”.

Rozdział II

Rodzaj i forma realizacji zadań oraz wysokość środków publicznych.

W ramach konkursu wyznaczono zadania o zasięgu i charakterze powiatowym lub ponad powiatowym w zakresie:

1. Nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania obejmujące:

- 1) wspieranie edukacji ludzi starszych.

Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację tych zadań w roku 2016– **1.705 zł.**

2. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego obejmujące:

- 1) wspieranie zadań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 2) wspieranie inicjatyw organizacji pozarządowych, działających w sferze ochrony dziedzictwa i opieki nad zabytkami,
- 3) wydawanie niskonakładowych, niekomercyjnych wydawnictw w postaci drukowanej oraz innych technik zapisu, poświęconych tradycji, kulturze lub historii powiatu kępińskiego,

- 4) upowszechnianie i promocja twórczości kulturalnej mieszkańców Powiatu w kraju i zagranicą.

Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację tych zadań w roku 2016 – **3.099 zł.**

Na realizację zadań wyłonionych w konkursie ofert Zarząd Powiatu przeznacza kwotę **4.804 złotych** (słownie: cztery tysiące osiemset cztery złote). Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu powiatu kępińskiego w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Zlecenie zadań publicznych nastąpi w **formie wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Rozdział III

Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowań następuje w drodze umowy z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. , poz. 239).
2. Dotacja udzielana jest organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mające swoją siedzibę na terenie Powiatu Kępińskiego lub poza nim, ale działające na rzecz jego mieszkańców.
3. Z dotacji można dofinansować następujące koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym m.in.:
 - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. noclegi, wyżywienie, ubezpieczenia, materiały szkoleniowe, koszty transportu, nagrody rzeczowe, koszty wynajmu pomieszczeń, itp.,
 - 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenie dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
 - 3) przygotowanie i druk publikacji,
 - 4) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji zadania,
 - 5) koszty materiałów promocyjnych (np. druk plakatów, informatorów),
 - 6) koszty obsługi księgowo-administracyjnych – do 10% dotacji.
4. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - 1) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 2) remonty, adaptacje i modernizacje pomieszczeń dla celów realizacji zadania,
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Kępińskiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura, w tym działalności bieżącej,
 - 5) wydatki poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po okresie realizacji zadania

- 6) zapłatę odsetek, prowizji i innych kosztów pożyczek i kredytów,
 - 7) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 8) działalność polityczną.
5. Organizacja lub podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację zadania publicznego powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 6. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznacznie z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
 7. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej oferent może:
 - 1) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania proponując w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,
 - 2) korekta powinna być złożona niezwłocznie i w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie, podpisanie i realizację umowy,
 - 3) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie, nie później niż 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji.
 8. Decyzję o wyborze ofert i wysokości dotacji na realizację zadań publicznych podejmuje Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
 9. W otwartym konkursie ofert może być wybrana więcej niż jedna oferta.
 10. Wyloniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach oraz własnych stronach internetowych informacje o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Powiat Kępiński (logo powiatu). Każdy element trwały zakupiony w ramach dotacji powinien być opatrzony naklejką lub tabliczką „sfinansowano z dotacji Powiatu Kępińskiego”.
 11. Środki na realizację zadania publicznego przekazane zostaną na konto podmiotu w terminie do 30 dni od zawarcia umowy.
 12. Zarząd Powiatu Kępińskiego może odmówić podmiotowi wylonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
 13. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy z przyczyn opisanych powyżej, Zarząd Powiatu może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
 - 1) zwiększenie dotacji na zadanie wylonione wcześniej w konkursie,
 - 2) inną ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne,
 - 3) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) ogłoszenie nowego konkursu.
 14. Zarząd Powiatu Kępińskiego może rozwiązać umowę z oferentem w przypadku gdy:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych w trakcie realizacji zadania,

- 2) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej przyznanego dofinansowania oferentowi, okaże się, że środki finansowe wydano lub rozliczono nieprawidłowo,
- 3) dotacja przeznaczona została na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- 4) gdy okaże się w wyniku kontroli, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiegał od podpisanego w ofercie.

W powyższych przypadkach oferent zobowiązany jest zwrócić przyznaną dotację.

15. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

Rozdział IV

Termin i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Uprawnione do uczestnictwa w konkursie są propozycje (oferty) zadań publicznych, planowane do wykonania w okresie **od dnia 1 maja do dnia 15 grudnia 2016 r.**
2. Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego oferty podpisuje z Zarządem Powiatu Kępińskiego umowę, której wzór stanowi *załącznik nr 2* 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), określającą szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
3. Zadanie publiczne musi być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie.
4. Zadanie powinno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców z terenu Powiatu Kępińskiego.
5. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Zarząd Powiatu Kępińskiego. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu powiatu kępińskiego.
7. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
8. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji.

Rozdział V

Termin składania ofert.

1. Termin składania ofert upływa dnia 6 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kępnie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

2. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Zarząd Powiatu Kępińskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu ofert w całości lub części,
- 2) przedłużenia terminu składania ofert.

4. Informacje o złożonych ofertach będą podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 13 kwietnia 2016 roku w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatkepno.pl, na stronie internetowej www.powiatkepno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kępnie przy ul. Kościuszki 5.

Rozdział VI

Wymogi oferty.

1. Uczestnicy konkursu ofert składają oferty, według wzoru określonego w załączniku 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), odrębnie na każde zadanie.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatkepno.pl, lub otrzymać w Wydziale Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego, ul. Kościuszki 5, pokój nr 107.

3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności winna zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego i nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Środki finansowe własne to środki będące w dyspozycji organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, realizujących zleczone zadanie publiczne i przez nich bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez organizację pozarządową lub podmiot wydatków, następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych. Potwierdzenie prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny osobowy to wsparcie osobowe, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy w realizowane zadanie, wniesione bezpośrednio dotowaną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego. **Organizacje lub podmioty, deklarujące wkład osobowy, powinny oszacować jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny, który należy umieścić w punkcie IV oferty „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.**

Wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowaną organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy – nie powodujący faktycznego wydatku pieniężnego. Pozafinansowy wkład rzeczowy w realizację zadania nie może być przeliczany na wkład finansowy i wskazywany jako własne środki finansowe przy realizacji zadania publicznego.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji.
5. Oferta oraz załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby upoważnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania organizacji lub podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
6. Oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.
7. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
8. Oferent jest uprawniony do nanoszenia zmian w ofercie. Dokonane zmiany muszą być parafowane przez osobę uprawnioną (podpisującą ofertę). Zmiany mogą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok zapisu poprawnego.
9. Załączniki przedkładane w formie kserokopii należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
10. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
11. Oferty złożone na innych drukach, po terminie oraz zawierające błędy formalne - nieuzupełnione w terminie pięciu dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego, mailowego lub telefonicznego, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
12. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny

oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu np. wypis z ewidencji UKS, itp.

- 2) statut organizacji (podmiotu) wraz ze wszystkimi zmianami statutu lub tekst jednolity statutu, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
 - 3) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
 - 4) oświadczenie, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
 - 5) umowę zawartą między oferentami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - 6) inne załączniki mające znaczenie dla wyboru oferty.
13. W przypadku składania przez jedną organizację kilku ofert w ramach wymienionych zadań możliwe jest dołączenie kompletu niezbędnych załączników określonych w pkt 12 tylko do jednej z ofert. W pozostałych ofertach należy oświadczyć, że wymagana dokumentacja dołączona została do innej oferty na realizację zadania publicznego, i wskazać jej nazwę.
14. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć pocztą lub osobiście pod następujący adres:

Starostwo Powiatowe w Kępnie
ul. Kościuszki 5
63-600 Kępno

w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem - „**OTWARTY KONKURS OFERT Nr 2/2016 na wsparcie realizacji zadań publicznych**”. Na kopercie należy również podać nazwę zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) oraz nazwę i adres oferenta. Oferty dostarczane osobiście należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa – na parterze budynku, pokój nr 003.

Rozdział VII

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

- 1) Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie **30 dni** od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
- 2) Uchwałą Zarządu Powiatu powołana zostanie komisja konkursowa, która funkcjonować będzie zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) w celu zaopiniowania ofert.
- 3) Komisja konkursowa weryfikuje złożone oferty i sporządza opinie zawierającą:
 - 1) informacje o liczbie złożonych ofert i rodzaju zadań
 - 2) wyniki przeprowadzonych przez komisję konkursową ocen merytorycznych i formalnych oraz proponowaną wysokość dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych

- 4) W pierwszej kolejności komisja konkursowa sprawdzi złożone oferty pod względem formalnym tj.:
 - 1) czy oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) czy oferta została złożona w prawidłowo zaadresowanej kopercie w sposób wskazany w ogłoszeniu
 - 3) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
 - 4) czy zadanie z oferty jest zgodne z zadaniem konkursowym,
 - 5) czy podmiot posiada własny rachunek,
 - 6) czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert,
 - 7) czy oferta została wypełniona prawidłowo,
 - 8) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
 - 9) czy do oferty są dołączone wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki,
 - 10) czy załączniki są potwierdzone przez osoby do tego upoważnione,
 - 11) czy oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych.
- 5) Organizacje lub podmioty, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych o których mowa w ust. 3 pkt 1-10, zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) W toku pracy komisja, może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego.
- 7) Następnie komisja konkursowa przystąpi do oceny merytorycznej poszczególnych ofert, które spełniły wymogi formalne stosując następujące kryteria i skalę ocen:
 - 1) wartość merytoryczną oferty, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem – skala ocen od 0 do 10 punktów,
 - 2) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków otrzymanych na zadania w latach poprzednich – skala ocen od -10 do 0 punktów,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania – skala ocen od 0 do 10 punktów,
 - 4) zasadność i racjonalność kosztorysu w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – skala ocen od 0 do 10 punktów,
 - 5) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym zakresie – skala ocen od 0 do 10 punktów,
 - 6) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – skala ocen od 0 do 10 punktów,
 - 7) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków – skala ocen od 0 do 10 punktów.
- 8) Członkowie komisji konkursowej ocenią oferty, wpisując oceny (ilość punktów) w arkusz oceny merytorycznej oferty, zawierający informacje o oferencie składającej ofertę oraz pola przeznaczone do wpisywania ocen cząstkowych, według kryteriów podanych

w ust. 6 i oceny łącznej. Każdy arkusz zostaje podpisany przez członka komisji dokonującej oceny oferty.

- 9) Ocena końcowa danej oferty będzie oceną średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez wszystkich członków komisji.
- 10) Najkorzystniejszą ofertę stanowi oferta, która uzyskała największą ilość punktów.
- 11) Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Zarządowi, rekomendując zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
- 12) Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu Kępińskiego w formie uchwały.
- 13) Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
- 14) O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni zostaną pisemnie.
- 15) Ponadto informacja o wyborze ofert zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatkepno.pl, na stronie internetowej www.powiatkepno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kępnie przy ul. Kościuszki 5.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

1. Uchwała Zarządu Powiatu Kępińskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, stanowi podstawę do zawarcia przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy według wzoru określonego w załączniku nr 2 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. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania określonego w ww. umowie.
3. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały Zarządu Powiatu Kępińskiego.
4. Do kontaktu w sprawie konkursu – Wydział Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu tel. (62) 78-289-68

**Sposób przekazania i rozliczenia dotacji
udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań
publicznych Powiatu Kępińskiego w roku 2016**

§ 1.

1. Starostwo Powiatowe w Kępnie zawiadamia na piśmie oferentów zadań zgłoszonych do konkursu o nie przyznaniu lub przyznaniu dotacji ze wskazaniem jej wysokości oraz terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania tj. opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, harmonogram i kosztorys stanowiący korektę kosztorysu oferty lub oferent odstępuje od realizacji zadania, rezygnując tym samym z przyznanej dotacji.
3. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu jego realizacji, oferent składa na piśmie.
4. Wzory umów oraz sprawozdań: merytorycznego i finansowego oraz innych dokumentów związanych z umową zamieszczone są na stronach internetowych powiatu: www.powiatkepno.pl oraz www.bip.powiatkepno.pl.

§ 2.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Podpisanie umowy oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne zdolności organizacyjne i finansowe, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.
5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji np. zmianach w harmonogramie działania, kosztorysie zadania, itp. O istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje na piśmie.
6. Za odstępstwa w warunkach umownych odpowiada zleceniobiorca.
7. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju proponowanych zmian i powodów ich zaistnienia.
8. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych przez zleceniobiorcę zmian, zostanie on o tym fakcie pisemnie poinformowany.

§ 3.

1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
3. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego – w części III. „Dodatkowe informacje” (np. wyodrębnienie analityczne kont, odrębny rejestr księgowy).
4. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia jego realizacji, określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.

§ 4.

1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania sporządzonego według wzoru określonego w *załączniku nr 3* 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 ze zm.).
2. Zleceniobiorca do ww. sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania. Są to w szczególności:
 - 1) Kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Zleceniobiorcę **„za zgodność z oryginałem”** dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Starostwa Powiatowego. Dokumenty finansowe winny być opatrzone przez zleceniobiorcę:
 - a) pieczęcią Zleceniobiorcy, opisem merytorycznym uzasadniającym poniesione wydatki wraz z wskazaniem numeru umowy oraz numeru pozycji w kosztorysie (zgodnie z rozdziałem III punktem 2 oferty, stanowiącej *załącznik nr 1*, bądź w pkt 1 korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowiącej *załącznik nr 2*),
 - b) klauzulą „sfinansowane ze środków Powiatu Kępińskiego w wysokości (kwota) i ze środków własnych w wysokości (kwota)”,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - d) stwierdzeniem o tym, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji,Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych (wraz z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęćki imiennej czytelnym podpisem z podaniem pełnionej funkcji).
 - 2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
 - 3) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dokumentów dotyczących postępowania w ramach zamówień publicznych, potwierdzone przez Zleceniobiorcę za zgodność z oryginałem, kopie umów wolontariackich wraz z oświadczeniami wolontariuszy o ich realizacji, oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej członków,
 - 4) 1 egzemplarz ulotki reklamowej, zaproszenia, dyplomu, listu gratulacyjnego, itp.,

- 5) opinie, artykuły prasowe, publikacje, foldery, raporty związane z realizowanym zadaniem, zdjęcia, itp.,
 - 6) listy obecności uczestników na szkoleniach, rozgrywkach, pokazach, itp.,
 - 7) dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupów sprzętu niezbędnego do realizacji zadania na stan magazynowy, potwierdzenie odbioru nagród,
 - 8) oświadczenie księgowego organizacji o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz o prowadzeniu dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
 - 9) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Kępiński lub oświadczenie o zrealizowaniu tej czynności (wycinki z gazet, wydruki ze stron internetowych, dokumentacja fotograficzna),
 - 10) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
3. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:
 - 1) dowody księgowe wystawione przed i po terminie wykonania realizacji zadania,
 - 2) wydatki nieokreślone w kosztorysie zadania,
 4. Zleceniobiorca przedkłada do wglądu oryginały dowodów księgowych celem potwierdzenia zgodności załączonych do sprawozdania kopii dowodów księgowych.
 5. Wydatki wskazane na dostarczonych do rozliczenia dowodach księgowych winny być zapłacone. Dokumentem potwierdzającym zapłatę może być kserokopia przelewu lub adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką”.
 6. Za treść sprawozdania merytoryczno-finansowego i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.
 7. Pracownicy Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Kępnie stwierdzają merytoryczną zasadność przedłożonych dowodów księgowych dotyczących wydatkowanych w ramach przyznanej dotacji środków.
 8. Dalszej weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kępnie.
 9. Wymieniona powyżej weryfikacja dowodów księgowych przedłożonych do rozliczenia dotacji stanowi element kontroli realizacji zadania.
 10. Po rozliczeniu merytorycznym i finansowym zadania pracownicy ww. wydziałów odnotowują w przekazanych im sprawozdaniach uwagi na temat zrealizowanego zadania.
 11. Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu informuje Wydział Budżetu i Finansów o ostatecznej akceptacji rozliczenia dotacji.
 12. Całość dokumentacji złożonej przez zleceniobiorcę (sprawozdanie merytoryczne i finansowe wraz z załącznikami) przechowywane jest w Wydziale Zarządzania Projektami i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Kępnie.
 13. Odpowiednio do treści 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). Zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.
 14. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1.

15. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Bezskuteczne wezwanie skutkuje wszczęciem postępowania w sprawie zwrotu dotacji.

§ 5

Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, skutkuje koniecznością zwrotu całości lub części dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.