

## REGULAMIN

**organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty, zgodnie z Rocznym Programem Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa zasady przyznawania dotacji w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty, zgodnie z Rocznym Programem Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

**Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Krapkowicki;

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krapkowickiego;

**Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krapkowickiego;

**Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;

**Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krapkowicach;

**Programie współpracy** – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017 przyjęty uchwałą Nr XXI/151/2016 Rady Powiatu Krapkowickiego z dnia 27 października 2016 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017;

**Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);

**Podmiotach** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;

**Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;

**Dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy;

**Wydziale merytorycznym** - należy przez to rozumieć właściwy merytorycznie wydział Starostwa, do którego należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i udzielanie dotacji uprawnionym Podmiotom.

#### § 3

Regulamin stosuje się do organizowania konkursów, zlecenia zadań publicznych należących do właściwości Powiatu Krapkowickiego oraz udzielania dotacji na realizację tych zadań uprawnionym Podmiotom.

#### § 4

Zakres zadań, mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji uprawnionym Podmiotom, określony jest w Programie współpracy.

#### § 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych uprawnionym Podmiotom może nastąpić w drodze konkursu w trybie:

- 1) powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
  - 2) wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji w wysokości do 80 % wartości zadania. Pozostała kwota stanowi wkład własny podmiotu, który może obejmować:
    - a) środki finansowe własne,
    - b) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego,
    - c) środki finansowe z innych źródeł publicznych,
    - d) pozostałe,
    - e) wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy – wymagane: zawarcie porozumień o wolontariacie wraz z wartością świadczenia), który może stanowić **nie więcej niż 18,75% otrzymanej kwoty dotacji. Wkład rzeczowy nie jest wymagany.**
2. Dotacje nie mogą być przyznawane na:
- 1) pokrycie kosztów utrzymania biura;
  - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowywane z budżetu Powiatu, na podstawie przepisów szczególnych;
  - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - 4) działalność gospodarczą;
  - 5) działalność polityczną i religijną.
3. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Powiatu na cele publiczne, związane z realizacją zadań Powiatu, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.
4. Ze środków dotacji mogą być finansowane jedynie koszty uzasadnione, w szczególności bez podatku VAT (o ile VAT nie stanowi kosztów zadania) oraz bez opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

### Postanowienia szczegółowe

#### § 6

1. Przyznawanie dotacji na cele określone w § 6 Programu może odbyć się po przeprowadzeniu konkursu na realizację zadań publicznych.
2. Konkurs ogłasza Zarząd Powiatu, po uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok budżetowy, na podstawie wniosku wydziału merytorycznego, zawierającego propozycję zadania/zadań przewidzianych do zlecenia Podmiotom oraz kwoty środków publicznych przeznaczonych z budżetu Powiatu na realizację poszczególnych zadań. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zarząd Powiatu może ogłosić konkurs na realizację zadań publicznych w roku następnym na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanej Radzie Powiatu Krapkowskiego na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 późn. zm.)
4. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu przygotowuje wydział merytoryczny.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 wydział merytoryczny podaje do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Powiatu;
  - 3) zamieszczenie w siedzibie Starostwa w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
6. Zarząd Powiatu unieważni konkurs, jeżeli:
  - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
7. Informację o unieważnieniu konkursu wydział merytoryczny przekaze do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 5.

#### §7

1. W ogłoszeniach o konkursach należy umieścić informację o konieczności spełnienia, w ofertach składanych przez Podmioty, warunków określonych w art. 14 ustawy.
2. Oferta winna być sporządzona i przesłana za pomocą **aplikacji Generator eNGO**. Dodatkowo wydruk oferty z Generators eNGO należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta.

3. Do oferty złożonej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generatora eNGO winny być dołączone następujące załączniki:
  - 1) aktualny odpis z rejestru lub ewidencji - w przypadku Podmiotów nie mających siedziby na terenie Powiatu Krapkowickiego i nie zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 2) stosowne uchwały lub pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu;
  - 3) w przypadku Podmiotów składających ofertę wspólną - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
  - 4) statut - w przypadku Podmiotów nie mających swojej siedziby na terenie Powiatu Krapkowickiego;
  - 5) zgoda zarządu głównego Podmiotu (tj. pełnomocnictwo rodzajowe udzielone przez zarząd główny) - w przypadku terenowych oddziałów Podmiotów nieposiadających osobowości prawnej.
4. Do oferty powinny być dołączone załączniki oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). W przypadku Podmiotów nie posiadających osobowości prawnej, do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i zawarcia umowy.
5. Oferta stanowiąca wydruk z Generatora eNGO oraz załączniki dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią Podmiotu oraz podpisami uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
6. **Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę realizacji zadania publicznego do konkursu finansowanego z budżetu Powiatu Krapkowickiego.**
7. Po upływie terminu składania ofert możliwe jest uzupełnienie przez Podmioty braków formalnych w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia w sposób określony w § 6 ust. 5 informacji o ofertach Podmiotów, które nie spełniły wymogów formalnych wraz z wykazem braków formalnych.
8. Nieuzupełnienie braków formalnych przez Podmiot w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
9. Oferty złożone po terminie, niezłożone za pomocą Generatora eNGO, złożone wyłącznie w wersji papierowej, złożonej w wersji papierowej innej niż wydruk z Generatora eNGO lub z inną sumą kontrolną niż nadaną przez Generator eNGO zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

## § 8

1. Oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w drodze uchwały przygotowanej przez wydział merytoryczny. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa Program Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2017.
2. Każdy członek komisji przed rozpoczęciem jej działalności zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o istnieniu powiązań z Podmiotami składającymi oferty w konkursie lub o ich braku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oferty oceniane są przez komisje konkursowe w zakresie:
  - 1) formalno – prawnym na podstawie Karty Oceny Formalnej Ofert, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Ocena formalno - prawna obejmuje w szczególności sprawdzenie:
    - a) czy oferta została złożona zgodnie z § 7 ust. 2-6 i 9 Regulaminu,
    - b) zgodności zakresu zadania określonego w ofercie z zakresem zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie,
    - c) kalkulacji kosztów, w tym wysokości wymaganego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu o konkursie.
  - 2) merytorycznym na podstawie kryteriów określonych w Karcie Oceny Merytorycznej Ofert, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Informację o formalnym odrzuceniu ofert z wyszczególnieniem przyczyn zawiera się w protokole z prac komisji konkursowej.
5. W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z Podmiotami.
6. Komisja konkursowa przygotowuje listę rankingową oraz propozycje rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi Powiatu opinię złożonych ofert.

7. Zarząd Powiatu, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, rozstrzyga konkurs podejmując decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadań publicznych przez Podmioty w drodze uchwały w terminie do 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

## § 9

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przyznanie na ten cel dotacji z budżetu Powiatu następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 ustawy w formie umowy.
2. Umowa zawiera zapisy służące ochronie interesu Powiatu.
3. Integralną część umowy stanowią:
  - 1) oferta realizacji zadania,
  - 2) aktualizacja opisu poszczególnych działań (jeżeli dotyczy),
  - 3) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (jeżeli dotyczy),
  - 4) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów (jeżeli dotyczy),
  - 5) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
  - 6) umowa pomiędzy Podmiotami, które złożyły ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
4. Wprowadzenie zmian do umowy w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 2, 3 i 4 wymaga akceptacji Zarządu Powiatu w formie wpisu do protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu.

## § 10

Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Powiatu zobowiązany jest do:

- 1) oznakowania logiem Powiatu wszystkich miejsc, w których realizowane będzie zadanie,
- 2) informowania uczestników zadania, iż jest ono współfinansowane ze środków Powiatu,
- 3) zamieszczenia informacji o współfinansowaniu zadania ze środków Powiatu we wszystkich publikacjach które dotyczą realizacji zadania,
- 4) poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie,
- 5) opisanie wszelkich dokumentów finansowych (faktur, rachunków) w następujący sposób:

„Wydatek dokonany na realizację zadania publicznego (*wpisać nazwę zadania*) na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... na pokrycie kosztu (*nazwa kosztu zgodna z odpowiednią pozycją kosztorysu*).

Pokryto ze środków pochodzących z:

- Dotacji: ..... zł
- Środków własnych w kwocie: ..... zł
- Wpłat i opłat adresatów w kwocie: ..... zł
- Środków pochodzących z (*wpisać właściwe źródło publiczne*) w kwocie: ..... zł
- Pozostałych w kwocie: ..... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym (*podpis osoby właściwej*)

Sprawdzono pod względem formalnym (*podpis osoby właściwej*)”

- 6) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

## § 11

Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań zleconych Podmiotom sprawują wydziały merytoryczne.

## Postanowienia końcowe

## § 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych obowiązują przepisy ustawy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 późn. zm.).