

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 2025

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 2025

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Krapkowicki;
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krapkowickiego;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Krapkowickiego;
- 4) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
- 5) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krapkowicach;
- 6) **Programie współpracy** – należy przez to rozumieć Roczny Program Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2025 przyjęty uchwałą Nr VI/47/2024 Rady Powiatu Krapkowickiego z dnia 24 października 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Krapkowickiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2025;
- 7) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 8) **Podmiotach** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 9) **Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 10) **Dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy;
- 11) **Komórcie merytorycznej** - należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Starostwa, do kompetencji której należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i udzielanie dotacji uprawnionym Podmiotom.

§ 3

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

§ 4

1. Zakres zadań, mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji uprawnionym Podmiotom, określony jest w Programie współpracy.
2. O dotację mogą ubiegać się Podmioty, których cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu.

§ 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 15,00% wszystkich kosztów realizacji zadania.**
Wkład rzeczowy nie podlega wycenieniu.
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. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
4. 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.
5. 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 współpracy może odbyć się po przeprowadzeniu konkursu na realizację zadań publicznych.
2. Konkurs ogłasza Zarząd w drodze uchwały przygotowanej przez komórkę merytoryczną, zawierającą 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 może ogłosić konkurs na realizację zadań publicznych w roku następnym na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanej Radzie na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
4. Dokumentację niezbędną do przeprowadzenia konkursu przygotowuje komórka merytoryczna.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 komórka merytoryczna 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 komórka merytoryczna przekaże 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 zamkniętych kopertach** opatrzonej nazwą podmiotu z odpowiednim dopiskiem i w terminie wynikającym z pkt V ust. 4 zdanie drugie ogłoszenia o konkursie w Biurze Obsługi Klienta Starostwa.
3. Do oferty złożonej w wersji papierowej stanowiącej wydruk z Generators eNGO muszą być dołączone następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub ewidencji - w przypadku Podmiotów niemających siedziby na terenie Powiatu i niezarejestrowanych 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;
 - 5) zgoda zarządu głównego Podmiotu (tj. pełnomocnictwo rodzajowe udzielone przez zarząd główny) - w przypadku terenowych oddziałów Podmiotów nieposiadających osobowości prawnej
 - 6) inne – jeśli są wymagane.
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 dla swojej ważności musi być podpisana przez uprawnione statutowo bądź upoważnione w tym celu osoby (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
 6. **Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę realizacji zadania publicznego do każdego konkursu finansowanego z budżetu Powiatu.**
 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, niezłożone w zamkniętej, odpowiednio opisanej kopercie, 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 a także oferty, których zakres nie wpisuje się w zakres zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie oraz złożone przez Podmiot, który zgodnie ze statutem nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

§ 8

1. Oferty rozpatruje komisja konkursowa powołana przez Zarząd w drodze uchwały przygotowanej przez komórkę merytoryczną. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa Program współpracy.
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) czy ofertę złożył Podmiot, którego cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu,
 - 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. Dotację może otrzymać Podmiot, którego oferta zostanie rozpatrzona pozytywnie pod względem formalnym oraz w ocenie merytorycznej uzyska co najmniej 50% plus 1 punkt, możliwych do uzyskania punktów.
6. W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z Podmiotami.
7. Komisja konkursowa przygotowuje listę rankingową oraz propozycje rozdziału środków pomiędzy Podmioty i przedstawia Zarządowi opinię złożonych ofert.

8. Zarząd, 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 publicznego,
 - 2) zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego (jeżeli dotyczy),
 - 3) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji,
 - 4) umowa pomiędzy Podmiotami, które złożyły ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
4. Dopuszcza się zmiany umowy w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 2 na pisemny uzasadniony wniosek Podmiotu złożony przed planowanym terminem zmiany, której dotyczy, w szczególności przed poniesieniem wydatku, który ma ulec zmianie. Wprowadzenie zmian do umowy wymaga akceptacji Zarządu w formie wpisu do protokołu z posiedzenia Zarządu i zawarcia aneksu.
5. Dopuszcza się dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w pkt V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja zestawienia kosztów nie zmienia się o więcej niż 30%.
6. Dopuszcza się zwiększenie kosztów ponad wskazany w ust. 5 limit procentowy wyłącznie w przypadku wydatkowania przez Podmiot większej kwoty ze środków własnych (tzw. dołożenie środków). Zmiana taka nie może być konsekwencją przesunięcia środków z innej pozycji. W przypadku wskazanym w zdaniu pierwszym aneksowanie umowy nie jest wymagane.

§ 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 oraz objęte patronatem Starosty Krapkowickiego,
- 3) zamieszczenia logo Powiatu i informacji o współfinansowaniu zadania ze środków Powiatu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych przedmiotach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność i trwałość,
- 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
- Świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w kwocie: zł
- Środków pochodzących z (*wpisać właściwe źródło publiczne*) w kwocie: zł
- Pozostałych w kwocie: zł”

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy,
oszczędny.
Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa
zrealizowana

.....
(data)

.....
(pieczęćka imienna i funkcyjna lub
czytelny podpis osoby uprawnionej)

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym (data) (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej)

- 6) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego wraz z pisemnym potwierdzeniem wykonania wkładu osobowego oraz rezultatów zadania publicznego.

§ 11

Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań zleconych Podmiotom sprawuje komórka merytoryczna.

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 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).