

Uchwała Nr ¹⁷.../2012
Zarządu Powiatu Górowskiego
z dnia ... marca 2012 r.

w sprawie:

ogłoszenia otwartego konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w 2012 roku.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

Zarząd Powiatu Górowskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2012 roku z zakresu:

1. Ochrona, profilaktyka i promocja zdrowia.
2. Nauka, edukacja, oświata i wychowanie.
3. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Wspieranie, rozwój i promowanie kultury.
5. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 1

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego www.powiatgora.pl

§ 3

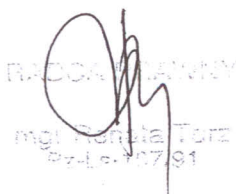
Na realizację zadań publicznych w ramach w/w konkursu, Zarząd Powiatu Górowskiego przeznacza środki finansowe w formie dotacji w wysokości 25 000 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Górowskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Renata Torz
Przeds. 07/91

STAROSTA

Piotr Wołowicz

WICESTAROSTA

Paweł Niedźwiedz

CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr First

ZŁONEK ZARZĄD

Marek Hotra

OGŁOSZENIE

**Zarząd Powiatu Górowskiego ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
przez organizacje pozarządowe w 2012 roku.**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157 poz.1240 ze zm.).
3. Uchwała Nr XI/69/11 Rady Powiatu Górowskiego z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Powiatu Górowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2012 rok”.

II. Cel konkursu

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Górowskiego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

III. Konkursem objęte są zadania z zakresu:

1. Ochrona, profilaktyka i promocja zdrowia:

- A. Organizacja otwartych imprez i innych działań na rzecz integracji i zdrowego stylu życia wśród osób mieszkających w powiecie górowskim.

2. Nauka, edukacja, oświata i wychowanie:

- A. Organizacja powiatowych konkursów, w tym ekologicznych o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży.
- B. Organizacja wycieczek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
- C. Organizacja zajęć z zakresu kształcenia osób starszych.

3. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych:

- A. Organizacja imprez i zajęć sprzyjających integracji osób niepełnosprawnych z otoczeniem i społecznościami lokalnymi.
- B. Organizacja turystyki osób niepełnosprawnych.

4. Wspieranie, rozwój i promowanie kultury:

- A. Wzbogacenie oferty kulturalnej w formie nieodpłatnych imprez i przedsięwzięć o charakterze ponadgminnym.
- B. Organizacja imprez promujących lokalne tradycje i zwyczaje.
- C. Organizacja koncertów, festiwali i przeglądów muzycznych o zasięgu ponadgminnym.
- D. Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

5. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym:

- A. Zapewnienie zajęć terapeutycznych osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2011 r. na realizację zadania wynosiła 0,00 zł.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2012 r. na realizację wyżej wymienionych zadań wynosi 25 000 zł (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

V. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru ofert, realizacja zadania nastąpi **w trybie wsparcia** wykonania zadania przez Zarząd Powiatu Górowskiego za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Górze.

VI. Adresat konkursu

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

VII. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się od 1 maja 2012 r., kończy nie później niż 31 grudnia 2012 r.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Miejscem realizacji zadań będzie Powiat Górowski.

VIII. Warunki realizacji zadania

1. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien jest przedstawić w szczególności:
 - a) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;
 - d) w przypadku oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
4. Koszty poniesione przed datą zawarcia w/w umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie zawarcia w/w umowy oraz będzie wydatkowany zgodnie z kosztorysem.
5. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach, np. dotyczących środków finansowych z dotacji,

harmonogramu zadania, zmian kadrowych itp. zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy.

6. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przeniesień wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy – suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji,
– środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia.
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
8. Oferent zobowiązuje się do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji.
9. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

IX. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) uwzględnione zostały w kosztorysie zadania,
 - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
 - a) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - b) nie są finansowane z innych źródeł.
3. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.

X. Koszty niekwalifikowalne

1. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
 - a) zakupy środków trwałych,
 - b) działalność gospodarcza,
 - c) koszty związane z utrzymaniem i wyposażeniem biura, np. opłaty czynszowe i opłaty za

media, opłaty abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, zakup urządzeń stanowiących wyposażenie biura - z zastrzeżeniem, że zakup materiałów biurowych może zostać sfinansowany z dotacji pod warunkiem, że jest związany bezpośrednio z realizacją zadania,

- d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- e) koszty nabycia lub dzierżawy gruntów,
- f) koszty prac remontowych i budowlanych,
- g) koszty posiedzeń oraz reprezentacji organów statutowych podmiotu,
- h) koszty budowy, zakupu budynków i lokali,
- i) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania.

XI. Warunki składania ofert

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki 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. Ofertę należy złożyć:
 - a) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów,
 - b) w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD – odpowiednik wersji papierowej (płytę należy opisać podając nazwę zadania oraz nazwę oferenta),
 - c) w kopercie ze wskazaniem nazwy konkursu i rodzaju zadania.

UWAGA!

PODMIOT NA KAŻDE ZADANIE MOŻE ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ OFERTĘ.

3. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:
 - a) statut
 - b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - c) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) podpisane przez osoby upoważnione,
 - d) kompletne, ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe (tj. bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
W przypadku nie sporządzania sprawozdania finansowego należy złożyć oświadczenie o tym fakcie z podaniem informacji od kiedy będzie zaprowadzona ewidencja w księgach rachunkowych,
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego i akceptacji zawartych w nim zasad,
 - f) oświadczenie oferenta, iż nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności,
 - g) oświadczenie oferenta, że zadanie konkursowe mieści się w jego celach statutowych,
 - h) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej

Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego:

- dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- oświadczenia wymienione w lit. e), f), g).

Organizacje, które są nowo-zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim dołączają oświadczenie o treści: „W imieniu organizacji – „nazwa organizacji” – oświadczamy, że w roku 2011 nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy przedłożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”.

Oferent składający w konkursie więcej niż jedną ofertę dostarcza **tylko jeden komplet wymaganych załączników** (wymienionych w części XI ust. 3) do wszystkich składanych ofert.

UWAGA!

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w części XI ust. 3 muszą być one potwierdzone na każdej stronie kopii za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone **upoważnienie** do potwierdzania dokumentów dla tych osób).

XII. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:

1. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
2. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
3. Prawidłowo i czytelnie sporządzona kalkulacja kosztów.
4. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
6. Złożenie oferty w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Złożenie wszystkich wymaganych załączników (wymienionych w części XI ust. 3).

UWAGA!

Dopuszcza się możliwość uzupełniania uchybień formalnych, o których mowa w części XI ust. 3 w terminie do 5 dni od dnia przekazania informacji o uchybieniach formalnych telefonicznie bądź e-mailem przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych. W przypadku nie usunięcia wskazanych uchybień formalnych, pomimo wezwania, oferta nie będzie rozpatrywana.

XIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego lub za pośrednictwem poczty w terminie **od dnia 5 marca 2012 r. do dnia 26 marca 2012 r.** na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra**

2. Oferty należy składać w kopercie z nazwą konkursu.
3. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty wraz z dokumentami bezpośrednio w sekretariacie Starostwa oferent może otrzymać potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu lub kopii oferty.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

UWAGA!

OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W KOPERCIE Z DOKŁADNYM WSKAZANIEM KONKURSU, KTÓREGO OFERTA DOTYCZY.

XIV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, który następnie przekaże oferty do oceny merytorycznej Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu. W skład Komisji wejdą między innymi przedstawiciele organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem, że nie reprezentują oni organizacji, która złożyła ofertę w konkursie
2. Przedstawiciele organizacji pozarządowych zostaną wybrani do Komisji Konkursowej na podstawie naboru ogłoszonego przez Zarząd Powiatu w dniu ogłoszenia konkursu ofert.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Zarządowi Powiatu wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
5. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert oceni:
 - a. zgodność merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie (0-1 pkt)
 - b. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-10 pkt)
 - c. kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (0-10 pkt)
 - d. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0-10 pkt)
 - e. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt)
 - f. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt)
 - g. zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców powiatu (0-10 pkt)

W przypadku uzyskania 0 pkt przy kryterium „zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie” oferta nie podlega dalszej ocenie.

6. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje Zarząd Powiatu Górowskiego po zapoznaniu się z opinią i protokołem Komisji Konkursowej.
7. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Do uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

XV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu Górowskiego ogłosi informację o wynikach konkursu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra oraz na stronie internetowej www.powiatgora.pl.
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu Górowskiego uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji.
3. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra oraz na stronie internetowej www.powiatgora.pl.
4. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

ZARZĄD POWIATU GÓROWSKIEGO ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.