

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

I. Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych powiatu przeworskiego na rok 2014 z zakresu:

1. Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w szczególności

- organizacja konkursów krajoznawczo-turystycznych dla dzieci i młodzieży

Konkurs obejmuje projekty przewidziane do realizacji w okresie od 16.06.2014 do 15.11.2014 r.

II. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.);

2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

4. spółdzielnie socjalne;

5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

I. Warunki realizacji zadania i zasady przyznawania dotacji

1. Ofertę należy:

a) sporządzić w języku polskim;

b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym;

c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i itp.)

d) złożyć w kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę, nazwy zadania, którego oferta dotyczy.

2. Do oferty należy dołączyć:

a) aktualny odpis z rejestru (oryginał lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), za wyjątkiem organizacji, których organem rejestrowym jest Starosta Przeworski oraz statut,

b) upoważnienie do podpisywania umów wynikające z zapisów statutowych (w przypadku terenowych jednostek organizacyjnych nie posiadającej osobowości prawnej np. oddziały, koła stowarzyszeń, wystawione przez Zarząd Główny jednostki),

c) w przypadku oferty wspólnej - oświadczenia bądź umowy potwierdzające wspólną realizację zadania publicznego.

1. Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację konkursu ma prawo żądać dodatkowych dokumentów.

2. **Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.**
3. **Za rzetelność, poprawność i kompletność ofert oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.**
4. **Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne i wykwalifikowaną kadre.**
5. **Wkład finansowy podmiotu (środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, z innych źródeł publicznych lub prywatnych) musi stanowić minimum 10 % całkowitych kosztów zadania.**
6. **W sytuacji gdy oferent wnosi do realizacji zadania oprócz wkładu finansowego wkład niefinansowy w postaci świadczenia wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:**
 - a. **zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,**
 - b. **wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,**
 - c. **kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki rynkowe za pracę podobnego rodzaju;**
 - d. **korzystający ma obowiązek poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji.**
1. **Środki własne oraz środki pochodzące z dotacji winny być wydatkowane w terminie realizacji zadania.**
2. **Środki pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane po podpisaniu umowy i po otrzymaniu dotacji na konto oferenta.**
3. **Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, reklamowych dotyczących realizowanego zadania, herb Powiatu Przeworskiego z dopiskiem „Dofinansowano z budżetu Powiatu Przeworskiego”**
4. **Jeżeli suma dofinansowania ofert przekracza wysokość środków określonych w pkt. 18 organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wielkości dofinansowania stosownie do posiadanych środków. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana oferent ma obowiązek przedłożyć korektę kosztorysu projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.**
5. **Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
6. **Dotacji można udzielić więcej niż jednemu oferentowi w ramach jednego zadania publicznego.**
7. **Beneficjent może złożyć więcej niż jedną ofertę, przy czym każda oferta powinna być złożona na odrębnym wniosku.**
8. **Organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mają możliwość złożenia oferty wspólnej na realizację zadania publicznego.**
9. **Na realizację ofert wyłonionych w konkursie z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Zarząd Powiatu przeznacza w 2014 roku kwotę: 3 000,00 zł**
10. **W roku 2013 Powiat Przeworski udzielił dofinansowania zadań z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego na kwotę: 3 000,00 zł**
11. **W roku 2012 Powiat Przeworski udzielił dofinansowania zadań z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej na kwotę: 4 500,00 zł**

I. Miejsce i termin składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty oraz ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25 z póź. zm.) w terminie do 30 dni od ogłoszenia konkursu przez Zarząd Powiatu.

2. Kompletną ofertę należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Przeworsku, pok. 419, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk lub przesłać pocztą - decyduje data stempla pocztowego.

3. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.powiatprzeworsk.pl oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

4. Oferty złożone po terminie lub na niewłaściwych drukach nie będą rozpatrywane.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Ocena formalna wniosków.

1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację konkursu.

2) Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:

Otwarty konkurs ofert

- a. złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b. złożona jest przez nieuprawniony podmiot,
- c. zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu.

3) Oferta podlega odrzuceniu z możliwością uzupełnienia braków w przypadku, gdy:

- a. nie jest sporządzona na obowiązującym formularzu,
- b. nie zawiera wszystkich wymaganych załączników,
- c. nie są wypełnione wszystkie pola oferty (w polach , które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”),
- d. nie jest prawidłowo sporządzona pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja kosztów zadania,
- e. nie jest opatrzona datą i podpisem statutowo upoważnionych osób.

4) Podmioty, u których stwierdzono błędy formalne, zostaną poinformowane o stwierdzeniu nieprawidłowości i w terminie 5 dni będą miały możliwość usunięcia błędów.

1. Ocena merytoryczna wniosków.

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Przeworskiego.
2. Ocenie merytorycznej podlegać będą wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

- a. możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- b. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
- c. proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d. planowany przez Oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e. planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków.
- f. realność i rzetelność kosztorysu (poprawność rachunkowa, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań)
- g. Zasięg i obszar działania przedstawionej oferty.
- h. Liczba uczestników objętych zadaniem
- i. Realizacja przez oferenta w poprzednich latach zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków. Każde z kryteriów będzie punktowane w skali od 0 do 5 pkt.

3. Decyzję o udzieleniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Przeworskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.

5. Po uchwaleniu budżetu na rok 2014, a przed terminem rozstrzygnięcia konkursu wysokość środków przeznaczonych na dotacje może ulec zmianie.

6. Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości rozstrzygnięcie konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa Powiatowego

7. Każdy z oferentów zostaje powiadomiony pisemnie o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.

8. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.

I. Obowiązki oferentów oraz zasady rozliczania zadania.

1. Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Zarząd Powiatu Przeworskiego zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony 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.

2. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien

Otwarty konkurs ofert

powiadomić Zarząd Powiatu Przeworskiego o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.

3. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w wyznaczonym w piśmie terminie:

1) aktualizację kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy;

2) kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji innego rejestru lub ewidencji, bądź złożenia oświadczenia, iż od daty złożenia oferty, dane ujawnione w złożonym dokumencie nie uległy zmianie;

4. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 3 traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

5. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Zarządu Powiatu Przeworskiego.

6. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o dotację.

7. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

8. Podmiot musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

10. Dotacja z budżetu Powiatu Przeworskiego może być przyznana na pokrycie kosztów:

a) Zakupu materiałów

- nagrody (np. puchary, medale, dyplomy, książki)
- sprzęt niezbędny do realizacji zadania

b) Usługi

- usługi wydawnicze
- zakwaterowanie
- transport
- wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu

c) Kosztów osobowych

- obsługa zadania
- obsługa sędziowska
- obsługa techniczna
- obsługa medyczna
- obsługa artystyczna
- umowy o dzieło, zlecenie ściśle związane z realizacją zadania

d) Inne koszty (np. ubezpieczenia, utrzymanie konta wyodrębnionego do obsługi dotacji itp.)

11. Środki finansowe z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- remonty obiektów
- zakupy inwestycyjne
- zakupy gruntów
- działalność gospodarczą
- działalność polityczną
- wszelkie inne wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania

12 Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo określenia w umowie wydatków podlegających wsparciu finansowemu z budżetu powiatu.

13. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.

14. Płatnicy podatku VAT kalkulują i rozliczają zadanie w kwotach netto..

15 . Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

16. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

17.W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej - dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta Dotowanego.

18.W przypadku wyceny pracy wolontariusza kalkulacja stawki godzinowej za wykonanie pracy nie powinna odbiegać od stawek rynkowych.

I. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego

1.Powiat Przeworski, zlecając zadanie publiczne, dokonuje okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku, jak i w siedzibie Dotowanego.

3. Kontroli, o których mowa w punktach 1-2 dokonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Przeworsku na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Starostę Przeworskiego.

4. Szczegółowe regulacje dotyczące przebiegu kontroli określać będzie umowa zawarta na realizację zadania publicznego między powiatem a organizacją pozarządową.

I. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

1. Dotowany składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, 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.

2. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć kserokopie dokumentów księgowych oraz dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania publicznego: zdjęcia, plakaty, zaproszenia,

foldery, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu.

4. W przypadku braku uchybień Dotowany zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu sprawozdania. Umowę uznaje się za wykonaną dopiero z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zarząd Powiatu Przeworskiego.

5. Błędy lub braki w złożonym przez Dotowanego sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu Nieusunięcie błędów lub niezuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym terminie, skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy.

Pliki do pobrania

[Uchwała nr 24/12/14](#)

[Załącznik nr 1 ogłoszenie otwartego konkursu ofert](#)

[załącznik nr 3 do uchwały Regulamin pracy komisji konkursowej](#)

[załącznik Nr 4 do uchwały Oświadczenie członka komisji konkursowej](#)

[Uchwała nr 25/12/14 Powołanie komisji](#)

[załącznik Nr 1 do uchwały kom. konkursowej Zaproszenie do wzięcia udziału w pracach komisji](#)

[załącznik Nr 2 do uchwał komisji konkurs. Formularz zgłoszeniowy do udziału w pracach komisji konkursowej](#)

[karta oceny merytorycznej oferty](#)

[karta oceny formalnej](#)

[aktualizacja harmonogramu i kosztorysu](#)

Załączniki:

	Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
	uchwała w sprawie wyboru oferty w zakresie kultury - 05.06.2014	PDF	587.61 KB
Podmiot publikujący	Starostwo Powiatowe w Przeworsku		
Wytworzył	Justyna Pakosz - Kierownik	2014-04-30	
Publikujący	Marek Nowak	2014-04-30 13:23	
Modyfikacja	Marek Nowak	2014-06-05 12:33	