

**Uchwała Nr 63/201/2008**  
**Zarządu Powiatu w Wyszowie**  
**z dnia 05 lutego 2008r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego w 2008r**

Na podstawie art.5 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn.zm.), uchwały Nr XV/110/2007 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2008 uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego w 2008r w brzmieniu, jak w załączniku do Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN**

### **Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego w 2008r.**

#### **§ 1**

Ilekcroć w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego na rok 2008 zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

1. ofercie- rozumie się przez to podmioty wymienione w art.3 ust.3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późn. zm.);
2. kosztach bezpośrednich- rozumie się przez to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu. Koszty bezpośrednie obejmują wszystkie koszty realizacji danego zadania, bez względu na to czy są to koszty osobowe, administracyjne czy inne;
3. kosztach pośrednich- rozumie się przez to tą część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować:
  - 1) koszty obsługi administracyjno-finansowej projektu tj. m.in. wynagrodzenie związane z obsługą administracyjną (np. koordynator projektu), obsługą księgową;
  - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
  - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę;
  - 4) amortyzacja wyposażenia;
  - 5) remonty bieżące maszyn, urządzeń, pomieszczeń;
  - 6) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
  - 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
  - 8) koszty ubezpieczeń majątkowych;

- 9) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
  - 10) sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.;
4. wydatkach kwalifikowanych- rozumie się przez to wydatki niezbędne dla realizacji projektu, mające bezpośredni związek z celami projektu, zostały poniesione, są udokumentowane, zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu;
5. wydatkach niekwalifikowanych- rozumie się przez to:
- 1) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 534, z późn. zm.);
  - 2) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu);
  - 3) zakup wyposażenia, mebli, pojazdów, infrastruktury;
  - 4) odsetki od zadłużenia;
  - 5) zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. )oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art.16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
6. wydatkach faktycznie poniesionych – rozumie się przez to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

## **RODZAJE, ZAKRES I FORMA ZLECANIA ZADAŃ**

### **§ 2**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego, odpowiadających celom określonym w Rocznym Programie Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2008.
2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadań publicznych w następujących obszarach:
  - 1) działania na rzecz osób niepełnosprawnych i niezaradnych życiowo;
  - 2) ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej;
  - 3) ochrony dóbr kultury i tradycji narodowych;
  - 4) promocji powiatu;
  - 5) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.

### § 3

1. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

## **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

### § 4

1. Zarząd Powiatu Wyszowskiego przeznacza w 2008r realizację na realizację zadań wybranych w ramach Otwartego Konkursu Ofert środki finansowe do kwoty 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł).
2. W ramach obszarów wymienionych w §2 ust.2 realizowane mogą być następujące zadania:
  - 1) Działania na rzecz osób niepełnosprawnych i niezaradnych życiowo:
    - a) Profilaktyka zdrowotna w zakresie przeciwdziałania niepełnosprawności;
    - b) Prowadzenie kompleksowej rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.
  - 2) Ochrona i promocja zdrowia oraz pomoc społeczna:
    - a) „BEZPIECZNE DZIECKO NA DRODZE”- bezpieczeństwo dzieci młodzieży w ruchu drogowym;
    - b) „ŻYĆ ZDROWYM ŻYCIEM”- propagowanie zdrowego trybu życia;
    - c) „KRWIODAWCY” propagowanie idei honorowego krwiodawstwa;
    - d) Wczesne wykrywanie chorób nowotworowych;
    - e) Spotkania integracyjne dla osób starszych, chorych, samotnych i ubogich.
  - 3) Ochrona dóbr kultury i tradycji narodowej:
    - a) Rajd rowerowy szlakami walk i miejsc pamięci narodowej w powiecie wyszkowskim.
  - 4) Promocja powiatu:
    - a) Wznowienie wydania publikacji M. Żywirskiej „Puszcza Biała. Jej dzieje i kultura”;
    - b) Realizacja przedsięwzięć artystycznych o charakterze ponadlokalnym mający istotne znaczenie dla kultury Powiatu i dla jego promocji.
  - 5) Krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży:
    - a) Wypoczynek dzieci i młodzieży 2008 (zimą i latem);

- b) Upowszechnianie turystyki kwalifikowanej i krajoznawstwa wśród mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, poprzez wspieranie turystyki aktywnej.

## **ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI**

### **§ 5**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu Wyszowskiego.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm).
3. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać uprawnione podmioty z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Wysokość przyznanej dotacji na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej.

## **TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **§ 6**

Do konkursu mogą być składane oferty na zadania realizowane w roku 2008.

## **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

### **§ 7**

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.

### **§ 8**

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.
2. Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:

- 1) nie zawierają wydatków przypisanych do innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu);
  - 2) nie mogą być poniesione bezpośrednio;
  - 3) nie są finansowane z innych źródeł;
  - 4) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem;
  - 5) zostały rzeczywiście poniesione.
3. Poziom kosztów pośrednich dla projektów nie może przekroczyć 15% łącznej wartości bezpośrednich wydatków projektu.
4. Wyznaczony we wniosku poziom kosztów pośrednich jest podstawą do ich rozliczania.
5. Po zakończeniu zadania oferent przedstawiając do rozliczenia koszty pośrednie winien przedstawić także rzetelną, bezstronną i uzasadnioną metodologię ich obliczania oraz oświadczenie, że koszty pośrednie rozliczane w ramach udzielonej dotacji nie są finansowane z innych źródeł.
6. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu okaże się, że wartość poniesionych kosztów pośrednich jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w rozliczeniu końcowym.

## **§ 9**

Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.

## **§ 10**

1. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

## **TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

### **§ 11**

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania jest złożenie oferty.

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Oferty należy składać w terminach określonych odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursów nastąpi nie później niż w ciągu 1 m-ca od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

## **ZASADY, TRYB i KRYTERIA WYBORU OFERT**

### **§ 12**

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu odrębną Uchwałą.

### **OCENA FORMALNA**

### **§ 13**

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
  - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
    - a) statut;
    - b) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
      - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafi/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafi/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
      - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
    - c) kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Oferenci, którzy nie mają

obowiązku składania sprawozdania finansowego winni przedstawić zestawienie przychodów i kosztów;

d) sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) za poprzedni rok, podpisane przez osoby uprawnione;

e) inne, jeśli są wymagane np.:

- upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;
- terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
- w przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera.

2) załączniki spełniają wymogi ważności, tzn. są podpisane przez osoby uprawnione;

3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;

4) jeżeli ten sam oferent do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;

5) wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- b) złożona jest na właściwym formularzu;
- c) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie;
- d) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
- e) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
- f) jest czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;



- g) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu;
  - h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
  - i) jest podpisana przez osoby uprawnione - podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i nieprawidłowe pozostaną bez rozpatrzenia.
  5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
  6. Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
  7. Oferenci uprawnieni przygotowując ofertę mogą korzystać z Instrukcji wypełniania oferty. Instrukcja jest dostępna w Starostwie Powiatowym w Wyszku w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pokój numer 3).

## KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

### § 14

<u>Kryterium oceny</u>	<u>Maksymalna ilość punktów</u>
<p>I. Udział środków własnych przeznaczonych na realizację zadania,</p> $P = \frac{Db}{Dn} \times 30 \text{ pkt}$ <p>P – otrzymane punkty.  Dn – najwyższy procentowy udział środków własnych spośród złożonych ofert.  Db – procentowy udział środków własnych badanej oferty.</p>	30 pkt
<p>2. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania.</p> $P = \frac{Kn}{Kb} \times 20 \text{ pkt}$ <p>P – otrzymane punkty.  Kn – najniższy koszt zorganizowania zadania spośród złożonych ofert.  Kb – koszt zorganizowania zadania badanej oferty.</p>	20 pkt

3. Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego : - zasoby kadrowe - do 10 pkt - zasoby rzeczowe - do 10 pkt - zasoby lokalowe – do 10 pkt	30 pkt
4. Planowana liczba odbiorców. $P = \frac{Lb}{Lo} \times 20 \text{ pkt}$ P – otrzymane punkty. Lo- najwyższa liczba odbiorców spośród złożonych ofert Lf - liczba odbiorców badanej oferty -	10 pkt
5. Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze (w ostatnich 3 latach). - realizacja 1-2 podobnych zadań - 5 pkt - realizacja powyżej 2 podobnych zadań - 5 pkt	10 pkt
<b>RAZEM</b>	100pkt

### § 15

1. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
2. Po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o wyborze oferty i udzieleniu wsparcia ( dotacji).
3. Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wyszowskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą - oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może zmniejszyć zakres rzeczowy i kosztorys zadania (pod warunkiem zachowania celu zadania) lub odstąpić od podpisania umowy. Jeżeli oferent podejmuje się realizacji zadania jest on zobowiązany do utrzymania zadeklarowanej w ofercie proporcji środków własnych do kwoty przyznanej dotacji.

3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Starostwo Powiatowe w Wyszkanie o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić najpóźniej w dniu podpisania umowy:
  - 1) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
  - 2) zaktualizowany harmonogram zadania;
  - 3) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w formie prośby o akceptację.
6. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.

#### **§ 17**

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania powyższy wzór sprawozdania został zamieszczony w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 18**

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Wyszkowski zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.