

Załącznik do Uchwały 294 / 7060 /13
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 19 listopada 2013 r.

**Zarząd Województwa Podkarpackiego
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych
Województwa Podkarpackiego w zakresie kultury w 2014 roku**

pn. „2014 – Rok Rodziny Ulmów”

Regulamin konkursu

Rozdział I. Podstawa prawna

- § 1. 1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Uchwała XXVII/491/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z 23 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013”.

Rozdział II. Cel realizacji zadania

- § 1.1. Cele konkursowe są zgodne z *Uchwałą XXXIX/766/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z 28 października 2013 roku w sprawie ustanowienia roku 2014 Rokiem Rodziny Ulmów*.
2. Celem zadania jest pokazanie postaw Polaków, którzy z narażeniem życia ratowali Żydów podczas II wojny światowej, poszerzenie wiedzy i podkreślenia nierozzerwalnych związków województwa podkarpackiego z Rodziną Ulmów z Markowej, która jest synonimem tych wszystkich Polaków.

Rozdział III. Opis zadania

- § 3.1. Przedmiotem zadania jest dowolna forma wypowiedzi kulturalnej, która poświęcona jest osobom z województwa podkarpackiego, które z narażeniem życia niosły pomoc ludności żydowskiej, upowszechnienie wiedzy o ich bohaterstwie jako ważnym składniku pamięci narodowej.
2. Zadanie musi stanowić odrębne wydarzenie kulturalne, nie może być częścią większego przedsięwzięcia lub jednym z elementów projektu.
3. Zadanie należy zrealizować na terenie województwa podkarpackiego.

Rozdział IV. Warunki realizacji zadania

- § 4. 1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010, Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) prowadzących działalność statutową w zakresie kultury na terenie województwa podkarpackiego zwanych dalej „oferentem”.
2. Oferent jest organizatorem zadania (z wyjątkiem oferty wspólnej). Jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane

nie mogą partycypować w finansowaniu przedsięwzięcia w roli współorganizatorów zadania.

3. Dofinansowane będą jedynie działania z zakresu nieodpłatnej działalności statutowej Oferenta.

Rozdział V. Środki przeznaczone na realizację zadania

§ 5. Województwo Podkarpackie planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości 65 000 zł (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych).

Rozdział VI. Zasady składania ofert

§ 6. 1. Oferta musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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. Do oferty przedkładanej na konkurs **obowiązkowo** należy załączyć:

- 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) odpis z właściwego Rejestru, niezależnie od tego, kiedy został wydany lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności dla podmiotu (potwierdzający posiadanie osobowości prawnej oraz zaświadczenia o reprezentantach upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu). W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS dopuszcza się wydruk, ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> spełniający wymagania określone w art.4, ust. 4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2007 r., Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.),

2) statut organizacji.

3. Do oferty można dołączyć dokumenty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, m.in. rekomendacje.

4. Załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w reprezentacji podmiotu,
 - 2) w przypadku złożenia kserokopii - potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
 - 3) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
5. Oferent może złożyć 1 ofertę do konkursu. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.
6. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta musi spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Oferty złożone do konkursu, które nie uzyskały dofinansowania na podstawie par.12, ust. 5, nie mogą być ponownie składane w trybie określonym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział VII. Wolontariat

§ 7. 1. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:

- 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,

- 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie),
 - 3) wycenić pracę wolontariusza, wycena powinna zawierać:
 - a. czas pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza) skalkulowanej adekwatnie do rodzaju wykonywanego świadczenia,
 - b. koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia (np. koszt podróży służbowej, diety),
 - 4) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania – zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
2. Do wkładu własnego osobowego nie można zaliczyć pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków, którzy są jednocześnie uczestnikami tego zadania.
 3. Nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji zadania.
 4. W przypadku pracy społecznej członków organizacji należy przedłożyć oświadczenie potwierdzające przynależność do organizacji podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

Rozdział VIII. Termin składania ofert, realizacji zadania

- § 8. 1. Oferty należy składać do 10 stycznia 2014 r.
2. Kompletna oferta powinna być złożona w 1 egzemplarzu. Oferty wraz z załącznikami należy składać w skoroszytach typu „wczep”.
 3. Oferty należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, lub przesłać na adres korespondencyjny: Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, z dopiskiem „2014 – Rok Rodziny Ulmów”.
 4. Dodatkowo wersję elektroniczną oferty (bez załączników) należy przesłać na adres e-mail: mecenat@podkarpackie.pl.
 5. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
 6. Zadania powinny być realizowane w okresie od 1 marca 2014 r. do 30 listopada 2014 r. W wyjątkowych sytuacjach termin zakończenia realizacji może zostać wydłużony, nie później jednak niż do 15 grudnia 2014 r. W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie wykracza poza wskazane terminy.
 7. W terminie realizacji zadania należy opłacić wszystkie zobowiązania (bez względu na źródło ich finansowania), w tym także składki na ubezpieczenia społeczne oraz zobowiązania wobec urzędu skarbowego.

Rozdział IX. Zasady udzielania dotacji

- § 9. 1. Dotacja nie może być przyznana na wsparcie realizacji zadania, które uzyska dofinansowanie ze środków finansowych z budżetu Województwa Podkarpackiego będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz ze środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.
2. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
 - 2) racjonalne i efektywne,
 - 3) uwzględnione w budżecie zadania,
 - 4) udokumentowane dowodami księgowymi,
 - 5) dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo – księgowa,

- 6) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji.
3. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów:
 - 1) stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. obsługa księgowa, informatyczna, administracyjno - biurowa) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe),
 - 2) wynagrodzeń etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę ponoszone przy realizacji zadania (np. honoraria, wykłady, opracowania),
 - 3) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu gruntów,
 - 4) prac remontowych i budowlanych,
 - 5) zakupów inwestycyjnych i inwestycji,
 - 6) pokrycie zobowiązań tytułem zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
4. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach zadania są kwalifikowane jedynie w okresie zgodnym z terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w umowie.
5. Zarząd Województwa przyznając dotację może wskazać pozycje z kosztorysu objęte dofinansowaniem z budżetu Województwa Podkarpackiego.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

Rozdział X. Wymagania finansowe zadania

- § 10. 1. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania.
2. Przewidywane źródła finansowania zadania i kosztorys winny zawierać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta.
 3. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane w ofercie.
 4. Przychody powstałe w trakcie realizacji zadania oferent jest zobowiązany ująć w ewidencji księgowej i przeznaczyć na realizację zadania.

Rozdział XI. Ocena i tryb wyboru ofert

- § 11. 1. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.
2. Procedura oceny formalnej ofert dokonywana jest na bieżąco i rozpoczyna się niezwłocznie po wpłynięciu oferty na konkurs.
 3. Oferta podlega odrzuceniu bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:
 - 1) złożona jest po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) złożona jest przez nieuprawniony podmiot,
 - 3) dotyczy zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu,
 - 4) zadanie jest niezgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,
 - 5) termin realizacji zadania jest niezgodny z ogłoszeniem.
 4. Oferta jest prawidłowa pod względem formalnym, gdy spełnia następujące kryteria:
 - 1) sporządzona jest na obowiązującym formularzu,
 - 2) zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) kalkulacja kosztów zadania jest spójna z działaniami merytorycznymi oraz prawidłowo sporządzona pod względem formalno – rachunkowym,
 - 4) planowana dotacja przeznaczona jest na koszty nie ujęte w par. 9, ust.3,
 - 5) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreszenie właściwych pozycji,
 - 6) treść oferty jest zgodna z treścią Regulaminu konkursu,

- 7) opatrzona wraz z załącznikami datą oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób.
5. Oferta, która nie spełnia wszystkich ww. kryteriów zostanie odrzucona z powodów formalnych, zastrzeżeniem ust 6.
6. Podmioty, których oferty są niezgodne z wymogami określonymi ust. 4 zostaną poinformowane na adres e-mail organizacji o stwierdzeniu nieprawidłowości pod względem formalnym. W wyznaczonym terminie podmioty będą miały możliwość jednokrotnego usunięcia uchybień formalnych oraz złożenia dodatkowych informacji i wyjaśnień.
- § 12. 1 Ocenę merytoryczną ofert dokonuje Komisja konkursowa - powołana odrębną uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.
2. Ocenie merytorycznej podlegać będą wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. Komisja konkursowa ocenia oferty, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w ogłoszeniu.
3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert, uwzględniającej zweryfikowanie budżetów zawartych w ofertach.
4. Zadania są oceniane na podstawie następujących kryteriów:
- 1) znaczenie dla kultury regionu i jego promocji (0-30 pkt)
 - 2) innowacyjność i oryginalność proponowanych działań (0-20 pkt)
 - 3) uzasadnione i racjonalne koszty zadania (0-15 pkt)
 - 4) rzeczowy i osobowy wkład własny (0-15 pkt)
 - 5) kwalifikacje i doświadczenie zespołu realizującego zadanie (0-10 pkt)
 - 6) rzetelność i terminowość rozliczania wcześniej otrzymanych dotacji (0-10 pkt)
5. Maksymalna punktacja wynosi 100 pkt. Oferty, które nie uzyskają 60 pkt., nie będą rekomendowane do otrzymania dotacji.
- § 13. 1. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, rekomendowanych do udzielenia dotacji.
2. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, nierekomendowanych do udzielenia dotacji.
3. Komisja konkursowa sporządza listę ofert, które wpłynęły od uprawnionych podmiotów w kolejności od oferty, która zdobyła największą liczbę punktów do oferty najniżej ocenionej.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa.
5. Informację o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej www.wrota.podkarpackie.pl/kultura/mecenat, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od terminu wskazanego w par. 8 ust 1.
7. Od uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
8. Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie, po przedłożeniu dokumentów wymienionych w par.14 ust.2.
9. W przypadku rezygnacji przez oferenta z podpisania umowy lub rezygnacji z realizacji zadania, Zarząd Województwa może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji podmiotom, które uzyskały rekomendację komisji konkursowych w realizowanych konkursach.

Rozdział XII. Zobowiązania oferentów i warunki rozliczenia zadania

- § 14. 1. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy określa rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25).

2. Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia:
 - 1) harmonogramu realizacji zadania,
 - 2) kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji,
 - 3) umowy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, jeżeli złożyły ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
3. Nieprzedłożenie wymaganych załączników do umowy w wyznaczonym terminie, może być uznane jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
4. Zarząd Województwa może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
 - 1) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową podmiotu,
 - 2) zakres realizacji zadania (merytoryczny lub finansowy) znacząco różni się od przedstawionego w ofercie.
5. Oferenci, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do:
 - 1) dostarczenia na 14 dni przed realizacją zadania (obowiązkowo za pismem przewodnim) pięciu zaproszeń na wydarzenia artystyczne realizowane w ramach zadania dla przedstawicieli Zarządu Województwa Podkarpackiego,
 - 2) umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, na zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu: „Dofinansowano z budżetu Województwa Podkarpackiego”.



- § 15. 1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
2. Ramowy wzór sprawozdania określa rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz.25).
 3. Do sprawozdania należy obowiązkowo dołączyć materiały dokumentujące podjęte działania (w szczególności: listy uczestników, potwierdzenia odbioru nagród, kopie umów, publikacje, materiały promocyjne). Załączniki mogą być złożone na nośniku CD. Dostarczenia na wezwanie Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania.
 4. W przypadku, gdy sprawozdanie zawiera błędy/uchybienia podmiot zostanie powiadomiony celem złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentacji.
 5. O zaakceptowaniu sprawozdania końcowego podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej.
- § 16. 1. Województwo Podkarpackie, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem.

2. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonywania zadania oraz wydatkowania środków z dotacji otrzymanych na realizację zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Rozdział XIII. Dodatkowe informacje

§ 17. W ramach otwartego konkursu ofert na 2013 rok do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego wpłynęło 124 ofert, Zarząd Województwa Podkarpackiego wyłonił 54 zadania i udzielił dotacji na ich realizację w kwocie 562 000 zł ogółem. Szczegółowy wykaz dofinansowanych zadań znajduje się na stronie www.wrota.podkarpackie.pl.

§ 18. Informacje o konkursie można uzyskać w Oddziale Kultury Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, pok.114, tel. (0-17) 747 63 23 lub e-mail: mecenat@podkarpackie.pl.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Dr hab. inż. Jan Burek