

Regulamin Otwartego Konkursu Ofert

na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Bielskiego w 2021 roku.

I. Podmiotami uprawnionym do złożenia oferty są:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057)
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 2019 r. poz. 1468, 1495 i 2251), 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,
6. Koła Gospodyń Wiejskich, wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 553 z późn. zm.),

których działalność statutowa jest zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszonym konkursie ofert.

II. Zasady przyznawania dotacji oraz termin i miejsce składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie do Starostwa Powiatowego na adres: ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie do **10 lutego 2021 r.** do godz. 15⁰⁰ oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

W przypadku nadesłania pocztą liczy się data wpływu oferty. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Wzór oferty można otrzymać w Wydziale Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17, pokój nr 110 lub pobrać w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego pod adresem www.powiatbielski.pl/bip w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”.

2. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bielskiego w 2021 r.**”. Na kopercie musi być **umieszczona nazwa oferenta oraz jego adres zwrotny i tytuł zadania publicznego.**
3. Wymagane załączniki do oferty:
 - a) statut
 - b) kopia aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, które muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy zostały wydane.
 - c) w przypadku parafii – dekret, pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie.
 - d) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 6 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
 - e) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),**Wymagane załączniki powinny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez oferenta lub osobę upoważnioną przez oferenta.**
4. Oferty, które nie będą spełniały ww. wymagań określonych w ust. 1-3 (pomimo wyznaczenia terminu na uzupełnienie błędów), zostaną odrzucone z przyczyn formalnych i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Może ona być niższa i w takim przypadku oferent będzie miał możliwość skorygowania zakresu rzeczowego oferty w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżenia dotacji lub wycofania oferty.
6. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Bielskiego, po zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową ds. oceny ofert. Skład Komisji powołuje Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim oraz ustala zasady jej działania.
7. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy lub cofnąć dotację, w przypadku gdy:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - 2) realizowany zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie,
 - 3) zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
8. Decyzja Zarządu Powiatu w sprawie wyboru i odrzucenia oferty jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Wyniki konkursu będą podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego pod adresem www.powiatbielski.pl/bip w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.
10. Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie o przyjęciu oferty do realizacji i kwocie przyznanej dotacji lub jej odrzuceniu.
11. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją i otwarte przez Komisję Konkursową ds. oceny ofert, pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim i nie będą zwracane oferentowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 17 pok. 110 (tel: 85 833-22-85, adres e-mail: m.bolesta@starostwo.pl).

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu otwartego konkursu ofert.
3. Otrzymanej dotacji oferent nie może przekazać osobom trzecim w formie darowizny.
4. Uzyskana przez oferenta dotacja nie może być wykorzystana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania a w szczególności na:
 - koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa itp.) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne),
 - nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - prace remontowe i budowlane,
 - zobowiązania powstałe przez datą zawarcia umowy.
5. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem np.:
 - nagrody pieniężne (indywidualne) i rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu komisji,
 - usługi poligraficzne,
 - honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, np. na podstawie umowy o dzieło/zlecenia,
 - zakup materiałów niezbędnych dla wykonania zadania,
 - wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itp.),
 - usługi transportowe,
 - koszty promocji przedsięwzięcia,
 - zakwaterowanie dla uczestników nie pobierających wynagrodzenia,
 - wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych),
 - obsługa sędziowska, medyczna, techniczna,
 - zakup biletów wstępu na basen.
6. Dofinansowane zadanie powinno być wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.
7. Podmiot dotowany zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania z budżetu powiatu.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania i ewaluacji. Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może być też elementem innej czynności np.: umowy. Ważne jest, aby osoba składając oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych. W przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich, czy ubezwłasnowolnionych częściowo niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego.
9. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia, w wyznaczonym w umowie terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdania z wykonania zadania publicznego zgodnego ze wzorem określonym

w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

10. Do sprawozdania końcowego z wykonania zadania, podmiot dotowany dołącza załączniki zgodnie z następującym wykazem:
 - a) kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur) dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Bielskiego potwierdzonych dwustronnie przez wnioskodawcę „Za zgodność z oryginałem”, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania, zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dowody zapłaty za ww. faktury. Wszystkie dowody księgowe powinny być datowane w terminie realizacji zadania.
 - b) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. liczby uczestników projektu itp., oświadczenie wolontariusza/członka stowarzyszenia pracującego społecznie, protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników, dokumenty potwierdzające odbiór nagród,
 - c) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne np. kopie umów cywilnoprawnych, umów o dzieło, umów zlecenie wraz z rachunkami.
11. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” przez oferenta lub osobę uprawnioną przez oferenta.
12. Środki nie wykorzystane w terminie przewidzianym w umowie, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na rzecz Powiatu Bielskiego wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
13. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać w związku z realizacją zadania (na plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach ogłoszeniach prasowych itp.) informacji, że zadanie jest dotowane ze środków Powiatu Bielskiego.

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski
(podpis elektroniczny)