

## REGULAMIN

organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego przez wydziały Urzędu Marszałkowskiego oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa zasady organizacji otwartych konkursów ofert oraz przyznawania dotacji z budżetu Województwa Śląskiego na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego.

#### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

**Województwie** – rozumie się przez to Województwo Śląskie.

**Sejmiku** – rozumie się przez to Sejmik Województwa Śląskiego.

**Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Śląskiego.

**Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Śląskiego.

**Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.

**Wydziale** – rozumie się przez to wydział Urzędu, do którego należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego, a także przygotowanie i rozliczanie umów.

**Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podległą Urzędowi, do której należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego, a także przygotowanie i rozliczanie umów.

**Programie współpracy** – rozumie się przez to Program współpracy Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi uchwalany przez Sejmik.

**Ustawie o działalności pożytku publicznego** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 z 2003 roku, poz. 873 z późn. zm.).

**Konkursie** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego.

**Ofercie** – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego.

**Podmiocie uprawnionym** – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

**Dotacji** – rozumie się przez to dotację celową o której mowa w art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 roku, poz. 1240 z późn. zm.).

**Rejestrze/ewidencji** – rozumie się przez to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

**Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego, powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w ramach konkursu.

### § 3

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:
  - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - 2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

### **Postanowienia szczegółowe**

### § 4

1. Zlecenie zadań, o których mowa w § 3, odbywa się po przeprowadzeniu konkursu.
2. Konkurs dla określonego zadania ogłasza Zarząd, po uchwaleniu przez Sejmik Programu współpracy, na podstawie wniosku wydziału lub jednostki organizacyjnej, zawierającego propozycję zadania lub zadań przewidzianych do zlecenia podmiotom uprawnionym.
3. Za przeprowadzenie konkursu odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie wydział lub jednostka organizacyjna.
4. Ogłoszenie konkursu powinno być zgodne ze wzorem stanowiącym zał. 1 do niniejszego regulaminu.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4, wydział lub jednostka organizacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu a w przypadku gdy konkurs jest realizowany przez jednostkę organizacyjną również w Biuletynie Informacji Publicznej właściwej jednostki,
  - 2) zamieszczenie na stronach internetowych urzędu, a w przypadku gdy konkurs jest realizowany przez jednostkę organizacyjną również na stronie internetowej właściwej jednostki.
  - 3) umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, a w przypadku gdy konkurs jest realizowany przez jednostkę organizacyjną również na tablicy ogłoszeń w siedzibie właściwej jednostki.
6. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5.
7. W ogłoszeniu konkursu może być wyznaczony więcej niż jeden termin (edycja) składania ofert.
8. Konkurs lub edycja konkursu winna zostać rozstrzygnięta w ciągu 30 dni od terminu składania ofert.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może ustanowić termin rozstrzygnięcia konkursu lub edycji konkursu dłuższy niż 30 dni od terminu składania ofert.
10. O zakwalifikowaniu oferty do konkursu decyduje data wpływu oferty do urzędu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie konkursu ofert potwierdzona właściwą pieczęcią.

### § 5

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie oferty zgodnej z wzorem określonym Rozporządzeniem 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. Podmiot uprawniony składając ofertę winien wskazać konkurs, w którym oferta ma zostać rozpatrzona.
3. Ta sama oferta nie może zostać złożona do więcej niż jednego konkursu organizowanego przez urząd lub jednostkę organizacyjną.
4. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
5. Do oferty załącza się aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
6. Odpis z rejestru/ewidencji, dołączany do oferty, winien umożliwić identyfikację osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego.

7. W przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, do oferty należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.
8. Wydział lub jednostka organizacyjna może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących jakość i rzetelność wykonania zadania zgłaszanego do dofinansowania.
9. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii przez osobę uprawnioną.
10. W konkursach nie rozpatruje się ofert:
  - 1) złożonych na innym druku niż wskazane w ust. 1,
  - 2) wypełnionych nieczytelnie,
  - 3) nieposiadających wymaganych załączników,
  - 4) złożonych po terminie,
  - 5) złożonych przez podmioty nieuprawnione
  - 6) niepodpisanych przez osoby uprawnione,
  - 7) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu konkursu oraz w niniejszym Regulaminie,
  - 8) posiadających niewypełnione pola i tabele oraz niezawierających oświadczeń z ostatniej strony oferty.
11. Oceny formalnej ofert dokonuje wydział/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania konkursowego.
12. Wydział lub jednostka organizacyjna obsługująca konkurs jest zobowiązana udzielać informacji dotyczących składanych ofert i spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu konkursu do dnia składania ofert oraz po rozstrzygnięciu konkursu.
13. Uzupełnień ofert można dokonywać do dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursu.

## § 6

1. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd w oparciu o „Zasady powoływania, skład i tryb pracy komisji konkursowych otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego” stanowiące część Programu współpracy Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi.
2. Komisja ocenia jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
3. Komisja ocenia oferty zgodnie z kryteriami przyjętymi dla poszczególnych konkursów określonymi w ogłoszeniu.
4. Zadania rekomendowane przez komisję przedstawiane są Zarządowi w celu podjęcia uchwały w sprawie zlecenia zadań i przyznania na ich realizację określonych kwot dotacji.
5. W przypadku wspierania zadania kwota dotacji przyznana podmiotom uprawnionym nie powinna przekroczyć 50% kosztów kwalifikowanych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotacja może być wyższa niż określona w ust. 5.
7. Decyzję o zleceniu zadania oraz udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd po zapoznaniu się z protokołem z prac komisji konkursowej.
8. Podmiot biorący udział w konkursie może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty na podstawie pisemnego wniosku.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
11. Wyniki konkursu zamieszcza się w miejscach określonych w § 4 ust. 5 i składają się z protokołu z prac Komisji, do którego dołącza się: listę ofert prawidłowych formalnie wraz z punktacją i kwotą dofinansowania lub jego brakiem oraz listę ofert zawierających uchybienia formalne ze wskazaniem braków lub błędów.
12. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

## § 7

1. Zlecenie zadania do realizacji i przyznanie na ten cel dotacji z budżetu Województwa następuje w drodze umowy, która wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa określa termin i sposób realizacji zadania oraz grupy kosztów objętych dotacją.
3. W celu zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, podmiot któremu przyznano dotację winien złożyć:
  - 1) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 2 do niniejszego regulaminu,
  - 2) oryginał lub kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
4. W przypadku oferty wspólnej warunkiem zawarcia umowy jest również złożenie umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
5. Z dotacji mogą być finansowane jedynie koszty kwalifikowane ogłaszane indywidualnie dla każdego konkursu.
6. Z dotacji pokrywane są wydatki poniesione podczas realizacji zadania w terminie określonym w umowie.
7. W przypadku przyznania dotacji w transzach warunkiem przekazania ostatniej transzy jest złożenie rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik 3 do niniejszego regulaminu, w terminie określonym w §3 umowy.
8. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 7, załącza się kopie faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów z dotacji oraz ich oryginały do wglądu.

## §8

1. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań zleconych podmiotom uprawnionym sprawują wydziały oraz jednostki organizacyjne urzędu odpowiedzialne za przeprowadzenie konkursu.
2. Wszystkie dokumenty związane z organizacją konkursów, przygotowywane przez wydziały oraz jednostki organizacyjne urzędu, wymagają akceptacji Zarządu.

## Postanowienia końcowe

## § 9

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących konkursy.
2. Zmiany lub uzupełnienia regulaminu dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekt zmian przygotowuje dyrektor wydziału lub jednostki organizacyjnej w porozumieniu osobą właściwą ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych obowiązują przepisy ustaw, o których mowa w § 2.

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia konkursu.
2. Wzór harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.
3. Wzór rozliczania dotacji.