

Zarząd Powiatu Słupskiego

ogłasza otwarty konkurs ofert pn. „Dofinansowanie wkładu własnego” na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2020

Konkurs organizowany w trybie art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, ze zm.).

1. Rodzaj zadania:

Wsparcie zadań publicznych skierowanych do mieszkańców powiatu słupskiego, realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy w ramach programów finansowanych ze środków zewnętrznych (spoza budżetu powiatu słupskiego).

Wsparciem objęte zostaną zadania publiczne:

- 1.1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 1.2. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 1.3. ochrony i promocji zdrowia;
 - 1.4. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
 - 1.5. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 1.6. ratownictwa i ochrony ludności;
 - 1.7. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi: 10 000 zł.
 3. Zasady przyznawania dotacji.
 - 3.1. Dotacje mogą być przyznane na dofinansowanie tzw. „wkładu własnego” organizacji do zadania realizowanego ze środków zewnętrznych - pochodzących spoza budżetu powiatu słupskiego i środków PFRON, będących w dyspozycji powiatu słupskiego.
 - 3.2. Ofertę na dofinansowanie „wkładu własnego” może złożyć oferent, który:
 - 3.2.1. pozyskał na realizację projektu środki spoza budżetu powiatu słupskiego;
 - 3.2.2. stara się o wsparcie zadania ze środków innych niż z budżetu powiatu słupskiego (warunkiem jest złożony projekt).
 - 3.3. Dofinansowanie ze środków powiatu słupskiego nie może przekroczyć 40% całkowitych kwalifikowanych kosztów realizacji zadania.
 - 3.4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty poprzez elektroniczny system naboru wniosków za pomocą Generatora „WITKAC”. Wydrukowi z pliku PDF podlega jedynie Poświadczenie Złożenia Oferty (PZO), które podpisane należy przesłać lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Słupsku.
 - 3.5. Do PZO należy dołączyć następujące załączniki w wersji papierowej: pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
 - 3.6. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty kopię umowy na finansowe wsparcie realizacji zadania ze środków pochodzących spoza budżetu powiatu słupskiego, wraz z kopią

- złożonego projektu do instytucji finansującej lub kopię złożonego projektu do takiej instytucji wraz z dowodem złożenia (nadania) lub oświadczeniem o złożeniu projektu.
- 3.7. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).
- 3.8. Podpisanie umowy będzie możliwe dopiero po przyznaniu oferentowi dotacji ze środków zewnętrznych oraz przedstawieniu dowodu jej przyznania w postaci umowy, porozumienia lub innego dokumentu potwierdzającego.
- 3.9. Na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
- 3.10. Złożone oferty w inny sposób niż za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków lub złożenie PZO po terminie, spowoduje jej odrzucenie z przyczyn formalnych.**
- 3.11. Podmiot uprawniony, który składa kilka ofert w konkursie, powinien złożyć załącznik określony w pkt 3.5 do każdego PZO osobno.
- 3.12. Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w zakresie:
- 3.12.1. brakujących podpisów pod PZO, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 3.12.2. złożenia podpisu pod załącznikami do PZO przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 3.12.3. poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - 3.12.4. dostarczenia wersji papierowej aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualnego wyciągu z właściwego rejestru, statutu oraz pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji.
- 3.13. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik wydziału Starostwa Powiatowego w Słupsku odpowiedzialnego za organizację konkursu poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 3.14. Oceny merytorycznej oferty dokonuje Komisja Konkursowa, powołana przez Zarząd powiatu słupskiego według trybu określonego w § 14 Programu współpracy powiatu słupskiego z organizacjami pozarządowymi na 2020 rok przyjętego uchwałą nr XIV/119/2019 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 24 października 2019 roku, poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 3.15. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji będzie niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent zobowiązany jest do korekty kosztorysu. Jednocześnie może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
- 3.16. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na:
- 3.16.1. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3.16.2. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3.16.3. udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 3.16.4. działalność polityczną lub religijną,
 - 3.16.5. zakup napojów alkoholowych
 - 3.16.6. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

- 3.16.7. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 3.16.8. koszty kar i grzywien,
 - 3.16.9. koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym).
- 3.17. Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Słupskim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
- 3.18. Zarząd Powiatu Słupskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Terminy i warunki realizacji zadania:
- 4.1. Zadanie winno zakończyć się nie później niż do 31.12.2020 r.
 - 4.2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4.3. Zadanie powinno mieć charakter ponadgminny.
 - 4.4. Podmiot ubiegający się o dotację winien zrealizować oferowane zadanie na terenie powiatu słupskiego.
 - 4.5. Oferent realizujący zadanie publicznie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w wersji elektronicznej za pomocą systemu naboru wniosków „WITKAC” oraz dostarczenia lub przesłania do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Słupsku, przy ul. Szarych Szeregów 14 w formie papierowej wraz z dokumentacją potwierdzającą merytoryczne wykonanie zadania, w terminie określonym w umowie.
5. Termin składania ofert.
- 5.1. Oferty będą przyjmowane w trybie ciągłym do 30 września 2020 r. lub wyczerpania środków.
 - 5.2. Wydruk PZO podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta należy przesłać lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Słupsku najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po złożeniu oferty przez elektroniczny system naboru wniosków „WITKAC”, do godz. 15.30 (decyduje data dostarczenia).
6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:
- 6.1. Pracownik wydziału Starostwa Powiatowego w Słupsku odpowiedzialnego za organizację konkursu dokonuje weryfikacji formalnej oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 6.1.1. złożenie oferty przez elektroniczny system naboru wniosków aplikacyjnych,
 - 6.1.2. dostarczenie Poświadczenia Złożenia Oferty w terminie,
 - 6.1.3. Poświadczenie Złożenia Oferty przez upoważnione osoby,
 - 6.1.4. złożenie oferty przez podmiot uprawniony do realizacji zadania,
 - 6.1.5. załączenie aktualnego odpisu lub wyciągu z właściwego rejestru potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej;
 - 6.1.6. załączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem);
 - 6.1.7. załączenie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferentem jest spółka prawa handlowego, o której mowa w art. 3. ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 6.1.8. wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu.
- 6.2. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną rozpatruje właściwa Komisja Konkursowa.
- 6.3. Komisja rozpatruje każdą ofertę indywidualnie w oparciu o następujące kryteria:
 - 6.3.1. uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu);
 - 6.3.2. opis realizacji zadania (prawidłowy dobór działań do potrzeb odbiorców, wymiar powiatowy, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania);
 - 6.3.3. rezultaty zadania (czy opisane rezultaty będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji; czy działania i rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu; wskazanie i opis zmiany społecznej, jaka została osiągnięta poprzez realizację zadania);
 - 6.3.4. kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań (czy oferent jest organizacją pozarządową prowadzącą działania na terenie powiatu słupskiego, ocena dotychczasowych działań, czy oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania, czy organizacja posiada zasoby rzeczowe).
 - 6.3.5. Koszty realizacji zadania (czy koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i realne do zakresu i skali zaplanowanych działań).
 - 6.3.6. Wysokość wkładu z innych źródeł.
- 6.4. W przypadku, gdy oferta nie spełnia kryterium określonego w punktach I i II w Karcie Oceny Merytorycznej Komisja opiniuje tę ofertę negatywnie.
- 6.5. Komisja ma prawo opiniować negatywnie oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60 punktów.
- 6.6. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Słupskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- 6.7. Zlecający zadanie dokona rozpatrzenia oferty w terminie 21 dni od dnia dostarczenia PZO.
- 6.8. Umowa realizacji zadania publicznego zawierana będzie bez zbędnej zwłoki z zastrzeżeniem punktu 3.9.
- 6.9. Wyniki konkursu z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji, ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Słupsku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej: www.powiat.slupsk.pl.
7. Zrealizowane przez Powiat Słupski zadania publiczne tego samego rodzaju w ramach konkursu na dofinansowanie wkładu własnego i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3:
 - 7.1. w 2020 roku: nie zrealizowano;
 - 7.2. w 2019 roku: nie zrealizowano.
8. Informacji udziela: Anna Tates-Kardaś – podinspektor ds. kultury i ochrony zabytków w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, pokój 114, tel. 59 8418 575.

9. Od decyzji Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
10. Zarząd Powiatu Słupskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym
konkursie ofert na „Dofinansowanie
wkładu własnego”

Karta Oceny Formalnej

Nr oferty:

Nazwa Oferenta:

Tytuł oferty:

Lp.	Kryterium oceny	Oferta spełnia wymóg		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oferta została złożona przez elektroniczny system naboru wniosków aplikacyjnych.			
2.	Dostarczono Potwierdzenie Złożenia Oferty w terminie.			
3.	Potwierdzenie Złożenia Oferty zostało podpisane przez upoważnione osoby.			
4.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania.			
5.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).			
6.	Załączono kopię umowy lub statutu spółki potwierdzony za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.			

Oferta spełnia wymogi formalne TAK / NIE

.....
Data

.....
Podpis

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert
na „Dofinansowanie wkładu własnego”

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

I. Oferta zgodna z ogłoszonym konkursem **TAK/NIE**

II. Oferta ma wymiar powiatowy **TAK/NIE**

Zaznaczenie opcji NIE dyskwalifikuje ofertę.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie (w przypadku przyznania mniejszej niż maksymalna liczba punktów)
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania. (określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu)	20		
2.	Opis realizacji zadania. (prawidłowy dobór działań do potrzeb odbiorców, wymiar powiatowy, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania,)	25		
3.	Rezultaty zadania. (czy opisane rezultaty będą trwałe, wykorzystywane w dalszych działaniach organizacji; czy działania i ich rezultaty będą pozwalały na osiągnięcie celów wskazanych w ogłoszeniu; wskazanie i opis zmiany społecznej, jaka została osiągnięta poprzez realizację zadania)	20		
4.	Kwalifikacje, doświadczenie osób i organizacji w realizacji podobnych zadań. (czy oferent jest organizacją pozarządową prowadzącą działania na terenie powiatu słupskiego, ocena dotychczasowych działań, czy oferent posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania, czy organizacja posiada zasoby rzeczowe)	15		

5.	Koszty realizacji zadania. (Czy koszty ujęte w budżecie są spójne z opisem działań i realne do zakresu i skali zaplanowanych działań)	10		
6.	Wysokość wkładu z innych środków:	10		
	Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania (do 5% - 1 punkt, 5% - 10% - 3 punkty, powyżej 10% - 5 punktów)	5		
	Wkład własny niefinansowy. Posiadane zasoby rzeczowe w realizacji zadania i zaangażowanie wolontariuszy. (do 10% łącznie wkład osobowy i rzeczowy – 3 punkty, powyżej 10% 5 punktów)	5		

Podpisy Członków Komisji:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.			3.		
2.			4.		

Przewodniczący: