

Regulamin

określający tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą, sposób ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) "ustawie" - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. z 2014 r. poz. 1118 z późniejszymi zmianami),
- b) organizacjach lub podmiotach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty o których mowa w art. 3 ustawy,
- c) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- d) Zleceniodawcy – Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej zawierający umowę dotyczącą powierzenia lub wsparcia zadania publicznego,
- e) Zleceniobiorcy – rozumie się przez to organizację lub podmiot przyjmujący do realizacji zadanie publiczne,
- f) Urzędzie – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej,
- g) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 126 i art. 127 ust. 1 pkt. 1 lit. e oraz art. 221 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- h) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art.13 ustawy.
- i) umowie – rozumie się przez to umowę dotyczącą powierzenia lub wsparcia zadania publicznego.

§ 1

1. Urząd zleca realizację zadań wymienionych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy poprzez:

- 1) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2) wpieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Powierzenie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych dokonywane jest po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert oraz może również nastąpić w trybie pozakonkursowym.
3. Zakres zadań, mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji uprawnionym organizacjom, określony jest w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 2

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem ofert, takie jak:

- 1) organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (występujący dalej jako oferenci).
2. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).
3. Dwie lub więcej organizacji, działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną.

§ 3

1. W ogłoszeniu o konkursie każdorazowo określania jest kwota, którą Urząd przeznacza na realizację danego zadania, jak również ramy czasowe realizacji zadania.
2. Szczegółowy czas realizacji projektu będzie każdorazowo określany w umowie.

§ 4

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) są skalkulowane proporcjonalnie do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego projektu (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych, itp.);
- 4) przewiduje się, że zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

§ 5

Współpraca z organizacjami w zakresie realizacji zadań publicznych określonych w §1 ust. 1 prowadzona jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej.

§ 6

Ogłoszenie spełniające wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a także na stronie internetowej Urzędu www.pup.limanowa.pl.

§ 7

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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 Nr 6 poz. 25).
2. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej (ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa) lub przesyłać pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. Do oferty należy dołączyć załączniki, które wymienione są we właściwym ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Oferty składane przez organizacje poddawane są ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Urząd na podstawie kryteriów zawartych w „**Karcie oceny formalnej projektu**” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej.

§ 9

1. Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową zgodnie z kryteriami zawartymi w „**Karcie oceny merytorycznej**” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. W tym celu powoływana jest komisja konkursowa przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi przedstawiciele Powiatowego Urzędu Pracy oraz osoby wskazane przez organizacje, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursach.
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje w przypadkach określonych w ustawie.
4. Członkowie komisji reprezentujący organizacje zostają wyłonieni na podstawie zgłoszenia, którego dokonuje się listownie na adres Urzędu lub poczta elektroniczną. Formularz zgłoszenia zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.pup.limanowa.pl.
5. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. Komisje konkursowe:
 - 1) dokonują oceny merytorycznej ofert,
 - 2) sporządzają Kartę Rankingową oraz przekładają ją Dyrektorowi Urzędu.
7. Nie później niż w 5 dni od daty ostatecznego zakończenia składania ofert, komisje dokonują oceny ofert.
8. Każdy z członków komisji wypełnia „**Kartę oceny merytorycznej**” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu. Członkowie komisji konkursowej przyznają ofercie punkty za poszczególne kryteria oceny. Końcowa ocena punktowa oferty stanowi sumę wszystkich punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji. Po ustaleniu ocen końcowych wszystkich ofert, komisja ustala ich ranking i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji na Karcie Rankingowej stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
9. Jeżeli Komisja stwierdzi, że w danej ofercie występują oczywiste omyłki pisarskie lub błędy rachunkowe, może wezwać w zakreślonym przez nią terminie oferenta do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów.

§ 10

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wraz z jej wysokością podejmuje Dyrektor Urzędu do 5 dni od daty przedstawienia wyników prac komisji. W stosunku do przedmiotowej decyzji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej www.pup.limanowa.pl.
4. Ogłoszenie o wynikach konkursu zawiera listę przyznanych dotacji i odrzuconych ofert ze względów formalnych (nazwa oferenta, nazwa zadania, liczba punktów oraz informacje na temat kwot przyznanych poszczególnym oferentom).
5. Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 11

1. Umowa dotacyjna sporządzana jest po rozstrzygnięciu konkursu.
2. Przedłożenie korekty będzie podstawą do zawarcia umowy z oferentem.
3. Umowa przygotowywana jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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 Nr 6, poz. 25). Wzór umowy stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Rozporządzenia ma charakter ramowy.

§ 12

1. Przekazanie środków finansowych następuje na numer rachunku bankowego i w terminie określonym w umowie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i jest zobowiązany do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
2. Organizacje otrzymujące środki finansowe z Funduszu Pracy są zobowiązane prowadzić w celu ich rozliczenia ewidencje księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330). W razie nie prowadzenia wcześniej takiej ewidencji, organizacja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania dotowanego.

§ 13

1. Każda zmiana w realizacji zadania wymaga sporządzenia stosownego aneksu do umowy, o sporządzenie którego Zleceniobiorca powinien zwrócić się w terminie umożliwiającym realizację zmian z niego wynikających.
2. Dopuszczalne są zmiany określone w umowie ramowej, a w szczególności polegające na:
 - 1) zmianie terminu wykonania zadania,
 - 2) przesunięciu środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
 - 3) zmianie kadry zaangażowanej w realizację zadania, lecz nie później niż do 31.12 danego roku budżetowego,
 - 4) wprowadzeniu nowej kategorii kosztów lub likwidacji kategorii kosztów.
3. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie Zleceniodawcy, w szczególności pod kątem celowości, oszczędności i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odmowy dokonania zmian w umowie zawartej ze Zleceniobiorcą.

§ 14

Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania określa umowa. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydatkować środki finansowe pochodzące z dotacji w terminie, który określony jest w umowie.

§ 15

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. Szczegółowy zakres kontroli i uprawnień kontrolujących zostaną określone w upoważnieniu do kontroli.
3. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Urzędu.
4. Kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom lub podmiotom obejmuje czynności określone ustawą, podlegające na sprawdzeniu:
 - 1) stanu i zgodności realizacji zadania z ofertą oraz z zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem,

- 2) prawidłowości wydatkowania przez Zleceniobiorcę przekazanej dotacji oraz ewentualnych środków stanowiących wkład własny organizacji, przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) poszczególnych działań podejmowanych przez organizację lub podmiot w ramach realizacji zadania i terminy ich realizacji,
 - 4) prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i w oparciu o postanowienia zawarte w umowie,
 - 5) realizacji obowiązków informacyjnych, określonych w umowie.
5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Kontrolujący sporządza pisemny protokół z kontroli w dwóch egz., z których jeden dostarcza Zleceniobiorcy. Wyniki kontroli przedstawiane są Dyrektorowi Urzędu.
7. Umowa może określać dodatkowe uprawnienia Zleceniodawcy jak i obowiązki Zleceniobiorcy w zakresie przeprowadzanej kontroli.

§ 16

1. Rozliczanie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie. W przypadku sprawozdań składanych za pośrednictwem poczty o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
2. Rozliczenia dotacji należy dokonać zgodnie z zasadami, które każdorazowo określone są w umowie.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do rozporządzenia 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 Nr 6, poz. 25)

§ 17

1. Do sprawozdania należy załączyć materiały bądź dokumenty, które określone zostały w umowie. Zleceniodawca może wymagać dołączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne i prawne podjętej przy realizacji zadania.
2. Jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty dotacji, do sprawozdania należy dołączyć kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

§ 18

1. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Urzędu przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
2. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

§ 19

1. Złożone sprawozdanie poddawane jest analizie zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym.

2. W przypadku wątpliwości odnośnie informacji zawartych w sprawozdaniu, Zleceniobiorca wzywany jest do złożenia wyjaśnień. W przypadku błędów rachunkowych lub braków w rozliczeniu, Zleceniobiorca wzywany jest do ich poprawienia. Błędy lub ich braki winny być poprawione lub uzupełnione przez Zleceniobiorcę we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie.
3. Nieusunięcie lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu we wskazanym przez Zleceniodawcę w terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania.

Karta oceny formalnej projektu

Nazwa zadania publicznego:

Konkurs ogłoszony w dniu:

Nazwa i adres oferenta:

Numer i data złożenia oferty:

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Spełnia/nie spełnia	UWAGI (czego brakuje, jakie są uchybienia)	Poprawiono/uzupełniono (data)
1	Czy oferta została złożona w terminie i w miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK NIE	Jeżeli nie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych	
2	Czy oferent (lub każdy z oferentów w przypadku oferty wspólnej) jest organizacją pozarządową lub podmiotem, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzącym statutową działalność na rzecz integracji i reintegracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego	TAK NIE		
3	Czy oferta została przygotowana na właściwym formularzu	TAK NIE		
4	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)	TAK NIE		
5	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji w danym zakresie tematycznym	TAK NIE		
6	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, innych rejestrów lub pełnomocnictwami)	TAK NIE		
7	Czy czas realizacji zadania mieści się w czasie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie	TAK NIE		
8	Czy wnioskowana przez oferenta kwota mieści się w kwocie przewidzianej w ogłoszeniu konkursowym	TAK NIE		
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów 1 lub 10, bądź nie została poprawiona w ciągu 5 dni od dnia doręczenia oferentowi zawiadomienia o błędach formalnych)				Zaznaczyć właściwe symbolem X
Oferta przechodzi ocenę formalną i będzie poddana ocenie merytorycznej				
Oceny dokonał(a):				
Data: Podpis oceniającego:				

Załącznik Nr 2

Karta oceny merytorycznej projektu

Nazwa zadania publicznego:

Konkurs ogłoszony w dniu:

Nazwa i adres oferenta:

Numer i data złożenia oferty:

L p.	Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: potencjał organizacyjny oferenta, wcześniejsze doświadczenie oferenta, wcześniejsze doświadczenie oferenta, prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	25		
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym koszt realizacji zadania w przeliczeniu na 1 osobogodzinę, koszt całkowity realizacji zadania publicznego	35		
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje kadry, w tym: zakres programu integracji, metody i techniki pracy z osobami bezrobotnymi, cele, rezultaty, wskaźniki realizacji zadania publicznego. Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie.	30		
4	Wkład własny oferenta (rzeczowy i osobowy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej)	5		
5	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych (w przypadku organizacji którzy które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)	5		
	suma			
	Oceny dokonał(a):			
	Data: Podpis oceniającego:			

KARTA RANKINGOWA

na zadanie

Nr oferty	Ocena końcowa	Wysokość dotacji	Uwagi

Podpis Członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

Data: