

REGULAMIN

przyznawania dotacji z budżetu Województwa Śląskiego na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w ramach organizacji otwartych konkursów ofert oraz z pominięciem otwartych konkursów ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania dotacji z budżetu Województwa Śląskiego na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w ramach organizacji otwartych konkursów ofert oraz z pominięciem otwartych konkursów ofert, w formie tzw. „małych grantów”.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie — rozumie się przez to Województwo Śląskie;
- 2) Sejmiku — rozumie się przez to Sejmik Województwa Śląskiego;
- 3) Zarządzie — rozumie się przez to Zarząd Województwa Śląskiego;
- 4) Marszałku — rozumie się przez to Marszałka Województwa Śląskiego;
- 5) Urzędzie — rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 6) Wydziale — rozumie się przez to wydział Urzędu, do którego należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego, udzielanie „małego grantu”, a także przygotowanie i rozliczanie umów;
- 7) Jednostce organizacyjnej — rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podległą Urzędowi, do której należy przeprowadzenie w całości postępowania konkursowego, udzielanie „małego grantu”, a także przygotowanie i rozliczanie umów;
- 8) Programie współpracy — rozumie się przez to Program współpracy Samorządu Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uchwalany przez Sejmik na dany rok;
- 9) Ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 688);
- 10) Konkursie — rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 11) Ofercie — rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) „Małe granty” — rozumie się przez to zadania publiczne realizowane z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) Podmiocie uprawnionym — rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) Dotacji — rozumie się przez to dotację celową o której mowa w art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 15) 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

Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie 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/jednostki organizacyjnej, zawierającego propozycję zadania lub zadań przewidzianych do zlecenia podmiotom uprawnionym.
3. Miejscem realizacji zadań określonych w konkursie jest przede wszystkim obszar województwa śląskiego. Dopuszcza się realizację zadań poza terenem województwa pod warunkiem, że ich odbiorcami są także mieszkańcy województwa śląskiego.
4. Za przeprowadzenie konkursu odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie wydział/jednostka organizacyjna.
5. Ogłoszenie konkursu powinno być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Do ogłoszenia konkursu załącza się informację o zrealizowanych przez wydział/jednostkę organizacyjną w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.
7. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 4, wydział/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.
8. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 5.
9. W ogłoszeniu konkursu może być wyznaczony więcej niż jeden termin (edycja) składania ofert.
10. Konkurs lub edycja konkursu winna zostać rozstrzygnięta w ciągu 30 dni od terminu składania ofert.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może ustanowić termin rozstrzygnięcia konkursu lub edycji konkursu dłuższy niż 30 dni od terminu składania ofert.
12. 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 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.

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 wydział/jednostkę organizacyjną.
4. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
5. W przypadku wpisu do rejestru lub ewidencji innej niż Krajowy Rejestr Sądowy, do oferty załącza się odpis/kopię z tego dokumentu, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
6. 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 z Krajowym Rejestrem Sądowym, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.
7. Wydział/jednostka organizacyjna może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących jakość i rzetelność wykonania zadania zgłaszanego do dofinansowania.
8. Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii przez osobę uprawnioną.
9. W konkursach nie rozpatruje się w szczególności, ofert:
 - 1) złożonych na innym druku niż wskazane w ust. 1;
 - 2) wypełnionych nieczytelnie;
 - 3) nieposiadających wymaganych załączników (jeżeli dotyczy);
 - 4) złożonych po terminie;
 - 5) złożonych przez podmioty nieuprawnione;
 - 6) podpisanych przez osoby nieuprawnione;
 - 7) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu konkursu oraz w niniejszym regulaminie;
 - 8) posiadających niewypełnione pola i tabele;
 - 9) niezawierających oświadczeń z ostatniej strony oferty.
10. Oceny formalnej ofert dokonuje wydział/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

§ 6

1. Oferty opiniuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd w oparciu o „Zasady powoływania i tryb pracy komisji konkursowych otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego” - stanowiące załącznik do Programu współpracy.
2. Komisja ocenia jedynie oferty spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu konkursowym.
3. Komisja ocenia oferty zgodnie z kryteriami przyjętymi dla poszczególnych konkursów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
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 wartości procentowej kosztów kwalifikowanych wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
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 konkursowej, do którego dołącza się: listę rankingową ocenionych merytorycznie ofert wraz z punktacją i kwotą dofinansowania/lub jego brakiem oraz ofert niespełniających wymogów formalnych ze wskazaniem braków lub błędów.

12. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
13. W skład komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach ogłoszonego konkursu, wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – członek Zarządu lub dyrektor/zastępca dyrektora wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej realizującej konkurs;
 - 2) pracownicy wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej realizującej konkurs (np.: dyrektor wydziału/jednostki organizacyjnej, zastępca dyrektora wydziału/jednostki organizacyjnej, kierownik lub pracownik/pracownicy wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej realizującej konkurs);
 - 3) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie (zgodnie z art. 15 ust. 2da Ustawy komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3);
 - 4) przedstawiciel Wydziału Obsługi Zarządu i Sejmiku.
14. Do komisji konkursowej mogą zostać powołane osoby z głosem doradczym:
 - 1) radni Sejmiku;
 - 2) eksperci posiadający specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

§ 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, sposób realizacji oraz finansowania zadania publicznego.
3. W celu zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, podmiot któremu przyznano dotację winien złożyć zaktualizowany opis poszczególnych działań/harmonogramu/ zakładanych rezultatów realizacji zadania/kalkulacji przewidywanych kosztów.
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 nie mogą być finansowane koszty niekwalifikowane ogłaszane indywidualnie dla każdego konkursu.
6. Z dotacji pokrywane są wydatki poniesione podczas realizacji zadania w terminie określonym w umowie.
7. Przekazywanie dotacji w transzach, jest uwarunkowane złożeniem i zaakceptowaniem sprawozdania częściowego.

§ 8

1. Dokumenty związane z ogłoszeniem i rozstrzygnięciem konkursu, przygotowywane przez wydziały/jednostki organizacyjne, wymagają akceptacji Zarządu.
2. Akceptacja sprawozdania końcowego i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez pracowników wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej, założonych w ofercie rezultatów i działań, a także prawidłowości poniesionych wydatków.
3. Wydział/jednostka organizacyjna ma prawo żądać, aby podmiot uprawniony realizujący zadanie publiczne, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania częściowego i końcowego.
4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego dokonuje dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej, realizującej konkurs, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu.

§ 9

1. Oferta dotycząca realizacji „małego grantu” składana jest zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 26 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru ofert i uproszczonego wzoru sprawozdań z realizacji zadania publicznego.
2. Za realizację „małego grantu”, w tym dokonanie oceny merytorycznej oferty, odpowiada dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału/jednostki organizacyjnej na podstawie pełnomocnictwa Zarządu.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty dotyczącej realizacji „małego grantu” do Urzędu, wydział/jednostka organizacyjna realizująca zadanie zamieszcza ją na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a w przypadku gdy zadanie jest realizowane przez jednostkę organizacyjną również w Biuletynie Informacji Publicznej właściwej jednostki;
 - 2) na stronach internetowych Urzędu, a w przypadku gdy zadanie jest realizowane przez jednostkę organizacyjną również na stronie internetowej właściwej jednostki;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, a w przypadku gdy zadanie jest realizowane przez jednostkę organizacyjną również na tablicy ogłoszeń w siedzibie właściwej jednostki.
4. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji udzielonej w ramach „małego grantu” polega na weryfikacji przez pracowników wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej, założonych w ofercie rezultatów i działań, a także prawidłowości poniesionych wydatków.
5. Wydział/jednostka organizacyjna ma prawo żądać, aby podmiot realizujący zadanie publiczne w ramach „małego grantu”, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania.
6. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach „małego grantu” dokonuje dyrektor wydziału/jednostki organizacyjnej, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu.
7. Dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału/jednostki organizacyjnej po zakończeniu realizacji zadania publicznego w ramach „małego grantu” jest zobowiązany przekazać informację o jego wykonaniu Zarządowi.

§ 10

1. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadań zleconych podmiotom uprawnionym sprawuje wydział merytoryczny/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu lub udzielenie „małego grantu”.
2. Kontrola dotyczy prawidłowości wykonania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz innych środków finansowych, a także wartości wkładu osobowego i rzeczowego przeznaczonego na zadanie, zgodnie z umową.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów/jednostek organizacyjnych realizujących konkursy i „małe granty”.
2. Zmiany w regulaminie dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekt zmian w regulaminie przygotowuje dyrektor Wydziału Obsługi Zarządu i Sejmiku.

§ 12

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

Załącznik:

- Wzór ogłoszenia otwartego konkursu ofert.