

REGULAMIN

Drugiego otwartego konkursu ofert na realizację w 2011 r. zadań promujących *Program Aktywizacji Gospodarczej oraz Zachowania Dziedzictwa Kulturowego Beskidów i Jury Krakowsko-Częstochowskiej — Owca Plus na lata 2010 – 2014*, zwany w dalszej części regulaminu „Programem Owca Plus”.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA

§ 1

1. Realizacja zadań publicznych w ramach ww. konkursu zlecona jest w formie wsparcia finansowego wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji stanowiącej refundację części poniesionych kosztów.
2. Zarząd Województwa Śląskiego przeznacza na wsparcie realizacji zadań wybranych w ramach ww. konkursu środki finansowe w wysokości do **75 000 zł** (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).
3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione (organizacje pozarządowe oraz spółdzielnie), których oferty będą wyłonione w drodze ww. konkursu. Dopuszcza się wsparcie więcej niż jednej oferty w ramach konkursu.

Rozdział 2

CELE I ZAŁOŻENIA KONKURSU

§ 2

1. Celem Drugiego otwartego konkursu ofert jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom wyszczególnionym w rozdziale 1 § 1 ust. 3 realizacji zadań promujących i wspierających Programu Owca Plus.
2. Oferty składane w konkursie muszą być zgodne z następującymi dokumentami:
 - 1) Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020”;
 - 2) Programem Aktywizacji Gospodarczej oraz Zachowania Dziedzictwa Kulturowego Beskidów i Jury Krakowsko-Częstochowskiej — Owca Plus na lata 2010 – 2014;
 - 3) Regulaminem niniejszego konkursu.

§ 3

1. Rodzaje kwalifikujących się zadań:

1) Organizacja imprez promujących Program Owca Plus.

Zadanie obejmuje organizację imprez o charakterze lokalnym i regionalnym, podczas których promowane będą:

- a) tradycje i zwyczaje związane z pasterstwem i kulturą regionu Beskidów i Jury Krakowsko-Częstochowskiej,
- b) produkty pochodzenia owczego i koziego,
- c) fotografie, rękodzieła, malarstwo, rysunek itp. dotyczące tematyki regionu Beskidów i Jury Krakowsko-Częstochowskiej,
- d) ochrona krajobrazu i przyrody beskidzkiej i jurajskiej.

Środki przeznaczone na wsparcie realizowanych zadań wynoszą **68 000 zł** (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy złotych)

Okres realizacji zadań wskazanych w § 3, ust. 1, pkt 1: **maj – październik 2011.**

3) Wykonanie strony internetowej Programu Owca Plus:

Zadanie obejmuje wsparcie i promocję Programu poprzez wykonanie i prowadzenie strony internetowej pod adresem www.owcaplus.pl lub podobnym. Na stronie znalazłyby się wszelkie informacje dotyczące prowadzonych działań w ramach Programu na terenie Beskidów i Jury, aktualności z regionu, kluczowe dokumenty i informacje, fotografia itp. Promowane byłyby tradycje i zwyczaje związane z pasterstwem oraz produkty pochodzenia owczego i koziego.

Strona internetowa powinna być prowadzona przez czas trwania Programu oraz przynajmniej jeden rok po jego zakończeniu (tj.: 2015).

Środki przeznaczone na wsparcie realizowanych zadań wynoszą **7 000 zł** (słownie: siedem tysięcy złotych)

Okres realizacji zadań wskazanych w § 3, ust. 1, pkt 3: **maj – październik 2011.**

2. Wszystkie zadania będą realizowane na terenach objętych Programem Owca Plus.

3. Za koszty kwalifikowane będą uznane koszty przeznaczone wyłącznie na pokrycie nakładów bezpośrednio związanych z wykonaniem zadań wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Środki finansowe nie mogą być wykorzystane na obsługę zadania:

- 1) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura;
- 2) wynagrodzenia osobowe etatowych pracowników i członków organów zarządzających podmiotem składającym ofertę;
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
- 4) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją zadania;

oraz:

- 5) podatki, cła, opłaty skarbowe;
- 6) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek;
- 7) nabycie lub dzierżawę gruntów;

- 8) działalność gospodarczą, polityczną i religijną;
- 9) kary umowne, odszkodowania;
- 10) działalność gospodarczą, polityczną i religijną.

Rozdział 3

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

§ 4

1. Do konkursu mogą być składane oferty na realizację zadań, które wykonane zostaną do 31 października 2011 roku.
2. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy.
3. Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe (np. stowarzyszenia, związki, fundacje) oraz spółdzielnie, zrzeszające w swych strukturach hodowców owiec i kóz, których cele statutowe są zgodne z dziedziną zadań będących przedmiotem konkursu, w szczególności w zakresie działalności aktywizującej rozwój terenów wiejskich, ochrony przyrody i krajobrazu, ochrony lokalnych ras owiec i zwiększenia ich populacji oraz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu.

Rozdział 4

TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie **do 18 marca 2011 r. do godziny 15⁰⁰**.
2. Sposób i miejsce składania oferty:
 - 1) w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach, ul. Ligonia 46 (parter, pokój nr 164);
 - 2) przesłanie oferty z dopiskiem „II Konkurs – Owca Plus” na niżej podany adres korespondencyjny:

**Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Wydział Terenów Wiejskich
ul. Ligonia 46
40-037 KATOWICE**

3. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, potwierdzona pieczęcią Kancelarii Ogólnej.
4. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem oferty zamieszczonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) statut podmiotu w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem,
 - b) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia oferty),
 - c) aktualne pełnomocnictwa Zarządu (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy,
 - d) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu),
 - e) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja podatkowa) za poprzedni rok, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — za ten okres na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) — należy złożyć kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - f) sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok, lub w przypadku działalności krótszej niż rok, za okres tej działalności (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
 - 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione;
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika będzie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
 - 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
3. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:
 - 1) zawiera wszystkie wymagane elementy;
 - 2) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 3) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 4) złożona jest w wymaganym terminie;
 - 5) podmiot jest uprawniony do jej złożenia;
 - 6) oferta i załączniki są podpisane przez uprawnione osoby;
 - 7) działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - 8) jest czytelna (wypełniona maszynowo, komputerowo, pismem drukowanym jednolicie);
 - 9) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, zakresem

- rzeczowym zadania, opisem planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji;
- 10) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymagany w regulaminie zadania;
 - 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym;
 - 12) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
 - 13) strony oferty wraz z załącznikami połączone są w sposób trwały i wszystkie strony są ponumerowane.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem wsparcia finansowego lub przyznania wsparcia finansowego w oczekiwanej wysokości.
5. Kwota przyznania wsparcia finansowego może być niższa od określonej w ofercie.
6. Maksymalne dofinansowanie zadań wynosi do 75 % jego wartości brutto i będzie stanowić refundację części poniesionych kosztów kwalifikowanych.
6. Z pozostałych 25% kosztów realizacji zadań tylko 10% kosztów kwalifikowanych może być przedstawionych przy rozliczeniu w formie oświadczenia jako wkład pracy własnej.

Rozdział 5

TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

§ 7

Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Terenów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, zgodnie z § 6 regulaminu.

§ 8

1. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym są zbiorczo przekazywane do Komisji Konkursowej, powołanej przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Określa się następujące zasady pracy Komisji Konkursowej:
 - 1) Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert według zasad, kryteriów i trybu wyboru ofert określonych w niniejszym regulaminie;
 - 2) Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi Województwa Śląskiego wykaz ofert podmiotów kwalifikujących się do przyznania dotacji oraz wykaz ofert podmiotów, którym nie rekomenduje się udzielenie dofinansowania;
 - 3) Komisja Konkursowa działa do momentu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego listy rekomendacyjnej beneficjentów;
 - 4) udział w pracach Komisji Konkursowej jest bezpłatny.

§ 9

1. Kryteria oceny merytorycznej oferty:

Lp.	Wskaźnik	Opis kryterium	Punktacja
1	Merytoryczny	- znaczenie regionalne - kultywowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego regionu, promowanie ochrony przyrody i krajobrazu - rzetelny opis planowanych zadań - oryginalność zadania - upowszechnienie i uzyskane efekty - czynne formy uczestnictwa beneficjentów w projekcie	7
		----- - kultywowanie i upowszechnianie tradycji i dziedzictwa regionu wśród dzieci i młodzieży (konkursy, quizy)	2
2	Finansowy	- zasadność i celowość przedstawionych w ofercie kosztów kwalifikowanych - wysokość deklarowanych środków własnych i środków pozyskanych z innych źródeł - rzetelność sporządzenia planu finansowego	7
3	Organizacyjny	- posiadane (wykwalifikowane) zasoby kadrowe potrzebne do realizacji zadania - celowość zadania - doświadczenie beneficjenta w organizowaniu imprez o podobnym charakterze - rekomendacje za prowadzoną działalność na rzecz społeczności lokalnej i regionu - cykliczność organizowanych imprez	4
Ogółem			20

2. Oferty, które uzyskają w ocenie poniżej 10 punktów, nie uzyskają rekomendacji do wsparcia finansowego.

3. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu wsparcia podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną merytoryczną.

4. Informacja dotycząca rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Województwa Śląskiego www.silesia-region.pl.

5. Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne i nie podlegają zaskarżeniu.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Umowa, zawarta pomiędzy Województwem Śląskim a oferentem określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
2. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania wsparcia finansowego niższego niż oczekiwane w ofercie.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent ma obowiązek powiadomić pisemnie Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego o swojej decyzji w terminie do 14 dni od dnia uzyskania informacji o dotacji.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić:
 - 1) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy);
 - 2) zaktualizowany kosztorys (zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy);
 - 3) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy (zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy);
 - 4) zaświadczenie z banku o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego służącego operacjom związanym z realizacją zadania lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o otwarciu wyodrębnionego rachunku.
5. Wszelkie zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco pisemnie do Wydziału Terenów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w formie prośby o akceptację oraz uwzględnienie w aneksie do zawartej umowy.

§ 11

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań wraz z rozliczeniem z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został zamieszczony w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 4 do umowy.
2. Do sprawozdania wraz z rozliczeniem należy dołączyć kserokopie dowodów księgowych (np. faktury VAT, rachunki), pokrytych w całości lub części ze środków dotacji Województwa Śląskiego.
 - 1) oryginalne rachunki/faktury należy przedłożyć do wglądu — celem potwierdzenia przez przyjmującego zgodności z oryginałem;
 - 2) treść przedkładanych dowodów księgowych winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją kosztorysu;
 - 3) data wystawienia dowodu księgowego jest zgodna z datą realizacji zadania;
 - 4) przedkładane dowody księgowe muszą być zapłacone. Poniesione wydatki są

udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka):

- a) do dowodów księgowych płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW (kasa wypłaci) lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki),
 - b) do dowodów księgowych płatnych w inny sposób niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu potwierdzony przez uprawnioną osobę;
 - 5) przy opisie dowodów księgowych należy stosować wzór będący załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu;
 - 6) kserokopie opisanych dowodów księgowych muszą być potwierdzone obustronnie za zgodność z oryginałem, z datą i podpisem osoby uprawnionej lub upoważnionej.
3. Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące, działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, np. dokumentację fotograficzną stanu hal, polan i muraw przed realizacją zadania, w trakcie realizacji oraz po jego zakończeniu.
4. Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.
- 1) sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:
 - a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania,
 - b) sprawozdanie jest opieczetowane we wszystkich wskazanych miejscach,
 - c) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania, ich zakres oraz efekty. W przypadku ewentualnych odstępstw w realizacji, konieczne jest dokonanie wyjaśnień dotyczących zakresu rzeczowego,
 - d) zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 2) sprawozdanie jest uznane za poprawne, jeżeli:
 - a) złożone jest na właściwym formularzu,
 - b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
 - c) sprawozdanie oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione lub upoważnione,
 - d) jest czytelne,
 - e) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem, harmonogramem, a elementami sprawozdania,
 - f) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,
 - g) nie zawiera błędów rachunkowych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, rozliczeniu, beneficjent zobowiązany jest do dokonania poprawek. Poprawione sprawozdanie wraz z rozliczeniem należy przesłać niezwłocznie wraz z pismem przewodnim informującym o dokonaniu poprawek.

1. Województwo Śląskie zlecając zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej:
 - 1) stan realizacji zadania;
 - 2) efektywność, rzetelność, jakość wykonania zadania;
 - 3) celowość wydatkowanych środków;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Podmiot realizujący zadanie publiczne powinien umożliwić przeprowadzenie kontroli oraz udostępnić wymagane dokumenty.
3. Kontrola wykonania zadania publicznego może być prowadzona w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu jego realizacji zadania.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór oferty
2. Wzór sprawozdania
3. Wzór opisu dowodów księgowych (np. rachunku/faktury)