

Uchwała Nr 181/565/2014
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 28 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Uchwale Nr 117/299/2013 Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia 08 stycznia 2013 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego.

Na podstawie art. 5 ust. 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), § 5 ust. 4 Uchwały Nr XL/260/2013 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014 uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie określającym tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadań publicznych zleczanych przez Powiat Wyszowski stanowiącym załącznik Uchwały Nr 117/299/2013 Zarządu Powiatu w Wyszowie z dnia 08 stycznia 2013 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana do wysokości 90% całości kosztów zadania, przy czym w przypadku gdy w kosztach bezpośrednich zadania uwzględniono usługi cateringowe, dotacja na ten cel nie może przekroczyć 10% wartości zadania”.

2) po § 6 dodaje się § 6¹ w brzmieniu:

„§ 6¹.

1. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:

- 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali – rozliczany jest na podstawie;
 - a) umowy użyczenia – wartość wkładu pozafinansowego to równowartość czynszu (opłat) jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości na okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji zadania,
 - b) oświadczenia użytkującego pomieszczenie lub w przypadku braku takiej możliwości oświadczenie Oferenta, przy czym obydwie oświadczenia muszą zawierać skalkulowaną wartość użyczonych pomieszczeń;

- 2) koszt wyposażenia i materiałów – udokumentowanie stanowi umowa darowizny (np. materiałów biurowych, żywności) lub oświadczenie oferenta o wykorzystywanych na realizację zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną, sporządzoną w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) świadczenie wykonywane przez wolontariuszy:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania świadczeń przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanego świadczenia,
 - c) jeżeli wolontariusz wykonuje świadczenie takie, jak stały personel to kalkulacja wkładu świadczenia wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje świadczenie wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu świadczenia wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość świadczenia jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy;
- 4) wykorzystanie samochodu prywatnego – należy wskazać prawo własności samochodu, jak również rozliczenie ilości przejechanych kilometrów na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).”

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) statut;
 - b) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
 - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
 - c) inne, jeśli są wymagane np.:
 - upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;

- terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - d) w przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty załączyć należy umowę partnerską lub oświadczenie partnera;
 - 2) podpisana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną oraz podpisem (nie wystarcza parafowanie dokumentu);
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób podpisujących ofertę. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
 - 4) w przypadku wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wygenerowanego automatycznie ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/krs> nie wymaga się potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
 - 5) jeżeli ten sam oferent, do jednej edycji konkursu, składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;
 - 6) wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub drukowanymi literami.
3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 7) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.
5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane).
6. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
7. Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy oferta jest niekompletna w zakresie:
- 1) dołączonych załączników;
 - 2) złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami;
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób podpisujących ofertę.

8. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 7 oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
9. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.”

4) § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Konkurs rozstrzyga Zarząd w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.”

5) § 12 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Opinia Komisji Konkursowej nie jest wiążąca dla Zarządu.”

6) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uchwała Zarządu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego stanowi podstawę do udzielenia dotacji i zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Wzór umowy jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski