

**Uchwała Nr 169/799/17
Zarządu Powiatu ławskiego
z dnia 13 czerwca 2017 r.**

w sprawie ustalenia zasad zlecenia realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, ze zm.) w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb postępowania przy ocenie ofert składanych przez uprawnione podmioty zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podstawowe kryteria celowości realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym.

2. Tryb i kryteria, o których mowa w ust. 1, określa regulamin stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 38/172/15 Zarządu Powiatu ławskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie ustalenia zasad zlecenia realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Marek Polański
2. Stanisław Kastrau
3. Maciej Rygielski
4. Edmund Standara
5. Grażyna Taborek

**Regulamin postępowania przy ocenie ofert składanych przez uprawnione podmioty
zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie oraz podstawowe kryteria celowości realizacji zadań publicznych
o charakterze lokalnym**

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) organizacji – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) trybie małych zleceń – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia zadań przez samorząd Powiatu Ławskiego organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie art. 19a tej ustawy,
- 4) ofercie – należy przez to rozumieć organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły ofertę realizacji zadania publicznego wg wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ławie,
- 7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ławski,
- 8) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Ławie,
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ławskiego.

§ 2

1. Organizacje mogą ubiegać się o pokrycie kosztów realizacji zadań Powiatu z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie małych zleceń.
2. Oferowane zadanie może być wykonywane w trybie małych zleceń w przypadku, gdy nie może być realizowane w inny sposób, w szczególności w ramach otwartego konkursu ofert.
3. Zasady ogólne trybu małych zleceń wynikające z zapisów art. 19a ustawy:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie może przekroczyć 10 tys. zł,
 - 2) oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym,
 - 3) zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni,
 - 4) łączna kwota środków przekazywanych dla jednego podmiotu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 20 tys. zł,
 - 5) wysokość środków przyznanych w trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje.

§ 3

1. Podmioty uprawnione do składania ofert składają pisemne oferty realizacji zadania publicznego wg wzoru określonego w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania.

2. Oferty na realizację zadań w trybie małych zleceń mogą wpływać do Starostwa cały rok kalendarzowy z zastrzeżeniem, iż termin realizacji zadania zawiera się w roku budżetowym Powiatu, w którym składana jest oferta.
3. Oferty przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa i rejestrowane w systemie kancelaryjnym.
4. W trybie wskazanym w § 2 ust. 1 rozpatrywane są wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Oferta badana jest pod względem spełniania wymogów formalnych przez właściwy merytorycznie Wydział zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:
 - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie przekracza 10 tys. zł,
 - 2) łączna kwota dotacji przekazanych organizacji w danym roku kalendarzowym nie przekracza 20 tys. zł,
 - 3) okres pomiędzy datą złożenia wniosku a terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego powinien wynosić co najmniej 30 dni,
 - 4) termin realizacji zadania jest nie dłuższy niż 90 dni i zawiera się w roku budżetowym Powiatu.
 - 5) jest złożona na właściwym formularzu i druk formularza nie został przez oferenta zmodyfikowany,
 - 6) podmiot składający jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 7) zadanie odpowiada zakresowi działalności statutowej oferenta,
 - 8) jest podpisana przez osoby uprawnione,
 - 9) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - 10) załączniki, które wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem zostały poświadczone przez osoby uprawnione,
 - 11) wypełnione zostały wszystkie pola oferty niezbędne do dalszej oceny,
 - 12) wykreślono niepotrzebne zapisy w ofercie,
 - 13) jest czytelna, tzn. została wypełniona komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
 - 14) szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 15) w związku z zadeklarowaniem w ofercie pobieraniem wpłat i opłat od adresatów zadania oferent załączył dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego.
7. Oferta niespełniająca wymogów formalnych zostaje odesłana oferentowi wraz z podaniem przyczyny odrzucenia oferty. Oferent po uzupełnieniu wskazanych braków formalnych może ponownie złożyć ofertę.

8. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku oferty, która spełnia wymagania formalne.

9. Wydział właściwy dla zakresu objętego ofertą dokonuje oceny merytorycznej realizacji zadania publicznego zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, biorąc pod uwagę, w szczególności:

- 1) zakres rzeczowy zadania tj. zgodność oferty z szacunkową kalkulacją kosztów, zakładane rezultaty, powiązanie działań z celami i rezultatami zadania, skala działań podejmowanych przy realizacji zadania,
- 2) możliwości kadrowe i techniczne tj. liczba osób pracujących przy realizacji zadania, zasoby rzeczowo-techniczne do realizacji zadania,
- 3) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność), udział środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji oraz udział środków pozafinansowych (wkład osobowy lub rzeczowy) w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji, zasadność kosztów realizacji zadania.

10. Realizację oferty należy uznać za niecelową, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) wysokość zabezpieczonych środków finansowych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych zgodnie z art. 19 a ustawy przekroczy 20% ogólnej puli środków na realizację zadań publicznych,
- 2) oferta została złożona w terminie umożliwiającym wybór podmiotu realizującego zadanie publiczne po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) oferta uzyskała mniej niż 18 punkty w ocenie merytorycznej dokonanej przez właściwy Wydział,
- 4) założone w ofercie cele są niemożliwe do osiągnięcia,
- 5) opisane w ofercie działania w zakresie realizacji zadania nie umożliwią osiągnięcia założonych celów i rezultatów,

11. Decyzję w sprawie uznania celowości zadania publicznego podejmuje Zarząd zapoznając się z rekomendacją właściwego merytorycznie Wydziału, dokonaną w oparciu o kwestionariusz oceny celowości oferty stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

12. Oferta, którą Zarząd uzna za celową jest zamieszczana wraz ze wszystkimi załącznikami na okres 7 dni roboczych:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
 - 2) na stronie internetowej Powiatu,
 - 3) w siedzibie Starostwa w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń,
- wraz z informacją o możliwości zgłaszania uwag dotyczących oferty przez zainteresowane osoby i podmioty.

13. Po upływie terminu na publikację oferty oraz terminu na wniesienie uwag właściwy merytorycznie Wydział w terminie 7 dni przedstawia Zarządowi analizę wniesionych uwag.

13a. W przypadku potwierdzenia w zgłoszonych uwagach zarzutów lub argumentów uzasadniających brak możliwości zawarcia umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego zadanie uznaje się za niecelowe.

14. Zarząd przekazuje organizacji pisemną informację o uznaniu celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego określonego w ofercie.

15. Właściwy merytorycznie Wydział w terminie 14 dni od dnia uznania celowości zadania publicznego, przygotowuje projekt umowy wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z aktualnym wzorem umowy określonym rozporządzeniem właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego w sprawie ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego.

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku organizacja zobowiązana jest do przedstawienia aktualizacji szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania.

17. W przypadku braku środków w budżecie Powiatu na realizację zadań przez organizację, Zarząd podejmuje uchwałę o odmowie udzielenia dofinansowania na realizację zadania publicznego.

18. Organizacja, której przyznano wnioskowaną dotację w całości bądź części może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa.

19. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych, rozliczenia zadania, kontrola zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i organizacji uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta, a w przypadku aktualizacji zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

20. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na taki wniosek, o ile nie wpływa to na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza postanowień umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 4

Informacja o wynikach postępowania podawana jest do wiadomości w miejscach, o których mowa w § 3 ust. 12 nie później niż w ciągu 30 dni od jego zakończenia.