

## ZARZĄD POWIATU W RYPINIE

**ogłasza otwarty konkurs ofert nr 3/2016 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Rypińskiego w 2016 roku w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz wspierania osób niepełnosprawnych**

### **Rodzaje zadań objętych konkursem**

#### **§1.**

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Rypińskiego w 2016 roku w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia oraz wspierania osób niepełnosprawnych obejmujących swoim zakresem:

1. Podejmowanie inicjatyw i działań z zakresu profilaktyki ochrony zdrowia i wspierania osób niepełnosprawnych o zasięgu co najmniej powiatowym,
2. Organizowanie i promocję badań przesiewowych celem wykrycia określonych chorób,
3. Organizowanie działań mających na celu poprawę jakości życia osób chorych i niepełnosprawnych,
4. Podejmowanie działań mających na celu promowanie zdrowego stylu życia wśród różnych grup społecznych i wiekowych.

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

#### **§2.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określa się w wysokości 4 000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych).

#### **§3.**

W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Rypinie może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz wspierania osób niepełnosprawnych planowanych do realizacji w 2016 roku lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§4.**

W roku 2015 Zarząd Powiatu w Rypinie przeznaczył 20 340,00 zł. (dwadzieścia tysięcy trzysta czterdzieści złotych) na realizację zadań w drodze dotacji publicznych w ramach otwartych konkursów w tym 0,00 zł (zero złotych) na zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz wspierania osób niepełnosprawnych.

### **Zasady przyznawania dotacji**

#### **§5.**

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)

#### **§6.**

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

#### **§7.**

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), o których mowa w §5 i §6 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy oraz sposób reprezentacji w/w organizacji wobec organu administracji publicznej.

#### **§8.**

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

#### **§9.**

W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu powiatu rypińskiego nie może przekroczyć w 2016 roku 90% całkowitych kosztów zadań.

#### **§10.**

Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, wkładu osobowego. Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.

#### **§11.**

Ze środków budżetu powiatu rypińskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

1. Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np.: wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, wyżywienie lub zakup żywności, koszty transportu, zakup nagród;
2. Koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla osób zatrudnionych do realizacji zadania;

3. Koszty administracyjne, np.: obsługa księgową – w wysokości nie większej niż 10% kwoty dotacji;
4. Koszty związane z zakupem niezbędnego sprzętu – w wysokości nie większej niż 30% kwoty dotacji.
5. Koszty zakupu materiałów promocyjnych oraz przygotowanie i druk publikacji.

#### **§12.**

Z dotacji przyznanej przez Zarząd Powiatu w Rypinie w ramach otwartego konkursu ofert nie mogą być pokrywane wydatki:

1. Poniesione przed terminem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Rypinie o rozstrzygnięciu w/w otwartego konkursu ofert i zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego;
2. Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
3. Z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
4. Z tytułu opłat i kar umownych;
5. Związane z pracami budowlanymi i remontowymi.

#### **Termin i warunki składania ofert**

#### **§13.**

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 marca 2016 roku do godz. 15.00 w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, 87-500 Rypin (sekretariat – II piętro)** z adnotacją na kopercie: **„Konkurs – ochrona i promocja zdrowia oraz wspieranie osób niepełnosprawnych”**.

**O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Rypinie lub data stempla pocztowego.**

#### **§14.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

#### **§15.**

Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) (zakładka - aktualności) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Rypinie w Wydziale Edukacji, Promocji i Rozwoju, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, pokój nr 114.

#### **§16.**

Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust.2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).

#### **§17.**

Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

#### **§18.**

Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu,
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
3. Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

#### **§19.**

Załączniki do oferty winny być:

1. Ponumerowane;
2. Podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu prawnego są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

#### **§20.**

Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż dwie oferty. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

#### **§21.**

W przypadku, gdy oferent składa więcej niż jedną ofertę na konkurs nr 3/2016 dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu obowiązujących załączników.

#### **§22.**

Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

#### **§23.**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek wzywa się Oferenta do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości e-mail, a w przypadku braku możliwości powiadomienia drogą elektroniczną w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji drogą telefoniczną. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyżej wymienionym terminie oferta zostaje odrzucona.

#### §24.

Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Powiatu Rypińskiego.

#### Terminy i warunki realizacji zadania

#### §25.

Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2016. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu i zawarcia umowy o wsparcie uznaje się za niekwalifikowalne. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2016 roku.

#### §26.

Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu w Rypinie w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

#### §27.

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

#### Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru

#### §28.

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

#### §29.

Zarząd Powiatu w Rypinie powoła odrębną uchwałą komisję konkursową w celu oceny ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wybór ofert dokona Zarząd Powiatu w Rypinie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

#### §30.

Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów formalnych:

1. Złożenie oferty na właściwym formularzu;
2. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia,
3. Złożenie oferty w wymaganym w ogłoszeniu terminie;

4. Dołączenie do oferty załączników określonych w §18, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
5. Podpisanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
6. Zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu;
7. Zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego wkładu własnego, tj.: wkładu finansowego bądź osobowego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania;

### §31.

Kryteria oceny merytorycznej:

<b>Kryteria podstawowe</b>		<b>Punktacja od - do</b>
<b>Merytoryczna wartość zadania</b>		
1) Możliwość realizacji zadania:		0 - 12 punktów
a) Celowość realizacji zadania		0 - 4 punkty
b) Opis działań		0 - 3 punkty
c) Rezultaty realizacji zadania		0 - 5 punktów
2) Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta		0 - 5 punktów
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 10 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 17 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)	<b>RAZEM:</b>	0 - 17 punktów
<b>Budżet</b>		
1) Prawdliwość i przejrzystość budżetu		0 - 4 punkty
2) Efektywność ekonomiczna zadania		0 - 6 punktów
3) Planowany udział środków własnych		0 - 2 punkty
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 7 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 12 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)	<b>RAZEM:</b>	0 - 12 punktów
<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>Punktacja od - do</b>
1) Partnerstwo (formalne)		0 - 3 punkty
2) Dostępność dla osób niepełnosprawnych		0 - 2 punkty
<b>RAZEM:</b>		0 - 5 punktów
<b>ŁĄCZNIE:</b>		0 - 34 punkty

### **§32.**

Do dofinansowania z budżetu powiatu rypińskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 17 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych, określonych w karcie oceny.

### **§33.**

Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu w Rypinie w formie uchwały.

### **§34.**

O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) (zakładka aktualności).

## **Postanowienia końcowe**

### **§35.**

Uchwała Zarządu Powiatu w Rypinie, o której mowa w §33, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) w zakładce aktualności.

### **§36.**

W przypadku, gdy Zarząd Powiatu w Rypinie przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:

1. Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu w Rypinie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji;
2. Zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) na druku stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia, opublikowanym na stronie internetowej [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) w zakładce aktualności. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w §30 ust. 7. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

### **§37.**

Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

1. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,

2. W przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

#### §38.

Zarząd Powiatu w Rypinie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

#### §39.

Zarząd Powiatu w Rypinie odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

#### §40.

Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) (zakładka -aktualności) lub w Starostwie Powiatowym w Rypinie w Wydziale Edukacji, Promocji i Rozwoju, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, pokój nr 114.

#### §41.

Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Rypińskiego, jest zobowiązany do:

1. Zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Powiatu Rypińskiego oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez samorząd Powiatu Rypińskiego,
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

**STAROSTA**

*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*



**KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA**

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA**

dotycząca otwartego konkursu ofert:

**Tytuł zadania**

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

**skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)** .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł) .....

**1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

l.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta)** : 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta)** : 1)..... 2).....							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)**: 1)..... 2).....						
IV	Ogółem:						

## 2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1–3.3)	..... zł	.....%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł	.....%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) Nazwa instytucji .....kwota..... %..... Nazwa instytucji .....kwota..... %..... Nazwa instytucji .....kwota..... %.....	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1–4)	..... zł	100 %

## 3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :**

**5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

.....  
miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy <sup>1</sup>

Poświadczenie złożenia korekty<sup>2)</sup>

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

<sup>1</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji

<sup>2</sup> Wypełnia organ administracji publicznej

\*\*dotyczy umów wspólnych