

**OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ W 2013 R.
ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE EKOLOGII I OCHRONY ZWIERZĄT
ORAZ OCHRONY DZIEDZICTWA PRZYRODNICZEGO**

I. RODZAJ ZADANIA:

Edukacja społeczeństwa w zakresie ochrony środowiska i ekologii oraz działania na rzecz ochrony przyrody.

**II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA
REALIZACJĘ TEGO ZADANIA: 25.000,00 ZŁ**

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania lub powierzania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % kosztów finansowych realizacji całości zadania.
3. Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu zadania.
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego:
 - a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
 - b) wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
5. Wkład własny może być wniesiony:
 - a) w całości ze środków finansowych,
 - b) ze środków finansowych i wkładu niefinansowego.
6. Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części przypadającej na dany projekt (w tym m.in.: opłaty za telefon, faks, Internet, opłaty pocztowe, energię elektryczną i ciepłą, wodę itp.), nie mogą przekraczać 15 % wnioskowanej dotacji.

7. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe poza terminami zawartymi w umowie (przed i po terminie) oraz na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
8. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji udzielanych przez Województwo Podlaskie należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m.in.:
 - a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - c) wydatki finansowane aktualnie z innych źródeł;
 - d) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - e) obsługa prawna zadania;
 - f) działalność gospodarcza.

IV. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014,) które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ: 1 maja 2013 r. – 31 grudnia 2013 r.

VII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: 18 marca 2013 r. – 15 kwietnia 2013 r.

VIII. WARUNKI MERYTORYCZNE REALIZACJI ZADANIA:

W zależności od charakteru, zadanie powinno w szczególności spełniać następujące warunki (które powinny mieć odzwierciedlenie w ofercie):

- a) być adresowane do szerokiego grona odbiorców, w szczególności nie mających bezpośredniego dostępu do edukacji w zakresie ochrony środowiska i ekologii,

- b) poszerzać ofertę edukacyjną i grono adresatów ośrodków i podmiotów prowadzących m.in. edukację z zakresu ekologii, ochrony środowiska i przyrody,
- c) być zrealizowane w interesujących, zróżnicowanych formach edukacyjnych,
- d) omawiać główne problemy związane z wpływem człowieka na najbliższe środowisko,
- e) wskazywać sposoby ochrony środowiska oraz racjonalnego wykorzystania energii i zasobów naturalnych, w tym m.in. popularyzować odnawialne źródła energii (OZE),
- f) prezentować bogactwo przyrody województwa,
- g) obejmować działania związane z monitoringiem i ochroną wartości przyrodniczych Regionu,
- h) budować prawidłowe postawy społeczne i konsumenckie,
- i) ukazywać znaczenie aspektów środowiskowych w rozwoju gospodarczym, społecznym i kulturowym województwa podlaskiego,
- j) wpływać na promocję województwa, poprzez budowanie i utrwalanie świadomości o walorach przyrodniczych Regionu,
- k) w miarę możliwości powinno uwzględniać uczestnictwo osób niepełnosprawnych.

IX. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego załącznik 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 Nr 6, poz. 25).

Druk i instrukcja wypełniania do pobrania na stronie:

http://www.wrotapodlasia.pl/pl/ochrona_srodowiska/otwarte_konkursy_ofert/

2. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
3. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę/ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
4. W przypadku składania kopii, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty dokumenty wymienione w punkcie 3 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.
6. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Departamencie Infrastruktury i Ochrony Środowiska, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (V piętro, pokój 519, tel. 85-74-97-414) lub przesłać pocztą na ten adres (liczy się data stempla pocztowego).

X. OCENA OFERT:

1. Do oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi :
 - a) dyrektor lub z-ca dyrektora Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska jako przewodniczący Komisji;
 - b) pracownicy Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska wyznaczeni przez dyrektora Departamentu;
 - c) osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie;
 - d) na wniosek dyrektora Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska w skład komisji konkursowej mogą zostać powołane również, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy;
 - e) przedstawiciel Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi może uczestniczyć w obradach komisji lub w charakterze obserwatora.
3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu prac komisji konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac komisji.
4. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa ją powołującej.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) złożone przez organizacje, które w poprzednim roku nie rozliczyły dotacji;
 - b) które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu;
 - 2) złożone po terminie;
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu;
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami działania organizacji składającej ofertę;
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony;
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione;
 - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny;
 - 8) niekompletnie wypełnione.
6. Po odrzuceniu ofert, które nie odpowiadają wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej pozostałych ofert według zatwierdzonych w niniejszym dokumencie kryteriów.

7. Oferty oceniane są przez komisję konkursową punktowo zgodnie z przyjętymi kryteriami:

a) merytoryczne (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zasięg działania, atrakcyjność, nowatorstwo, możliwość kontynuacji): **12 pkt**;

b) finansowe:

1) koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem: **2 pkt**;

2) udział wkładu własnego oferenta: **2 pkt**, przy czym w zależności od procentowego udziału wkładu własnego oferenta:

~ poniżej 20%: 0 pkt,

~ od 20% do 30%: 1 pkt,

~ powyżej 30%: 2 pkt,

3) inne źródła finansowania: **1 pkt**;

c) organizacyjne (posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe – profesjonalizm kadry): **2 pkt**;

d) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu: **2 pkt**;

e) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (m.in. rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach):

~ pozytywna współpraca: **1 pkt**,

~ brak wcześniejszej współpracy: **0 pkt**,

~ negatywna ocena współpracy: **-3 pkt**.

8. Po zsumowaniu wszystkich punktów komisja ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.

9. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

XI. WYBÓR OFERT:

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem prac komisji konkursowej, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.

2. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, Podlaskim Portalu Informacyjnym „Wrota Podlasia” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy;

5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

XII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 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 Nr 6, poz. 25).
4. Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
 - a) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych;
 - b) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20% wartości pozycji z której następuje przesunięcie;
 - c) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji, z której następuje przesunięcie, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - d) dla wprowadzenia do kosztorysu nowej pozycji finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie;
 - e) jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby reprezentujące organizację, nr rachunku bankowego) – należy o tym niezwłocznie poinformować Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

7. Zmiany, o których mowa w pkt 6 są wprowadzane do umowy aneksem (nie dotyczy zmiany rachunku bankowego).
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XIII. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - a) stan realizacji zadania;
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik 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).
3. Sprawozdanie składane jest w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, a po naniesieniu adnotacji o dacie wpływu – niezwłocznie przekazywane do pracowników Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją zadania.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Kwota w wysokości ...zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr... z dnia... Dotyczy pozycji nr... kosztorysu*”.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę określoną w umowie.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.