

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT na realizację zadania

w zakresie upowszechniania i rozwoju krajoznawstwa i turystyki
w Województwie Zachodniopomorskim w roku 2010 r.

Postępowania konkursowe jest prowadzone zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 13 i 14 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873 ze zmianami).

I. Rodzaj zadania: upowszechnianie i rozwój krajoznawstwa i turystyki.

Nazwa zadań:

Zadanie 1 - „Organizacja imprez krajoznawczych i turystycznych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym promujących walory turystyczne i krajoznawcze Województwa Zachodniopomorskiego”

Zadanie 2 - „Utrzymanie i tworzenie małej infrastruktury szlaków i atrakcji turystycznych w regionie”.

Celem realizacji zadań jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki w regionie, spójnych ze Strategią Rozwoju Turystyki w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015, poprzez:

1. organizację imprez turystycznych w formie m.in. turystyki pieszej, rowerowej, kajakowej, imprez na orientację, rajdów i zlotów turystyczno krajoznawczych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, regionalnym,
2. organizację imprez o charakterze turystyczno-edukacyjnym typu: konkursy krajoznawczo-turystyczne, szkolenia kadr społecznych dla dorosłych, dzieci, młodzieży i nauczycieli w zakresie turystyki kwalifikowanej,
3. uporządkowanie przestrzeni szlaków i atrakcji turystycznych województwa.

Każdy projekt bez względu na swój zasięg musi być realizowany na terenie województwa zachodniopomorskiego.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację obu zadań zaplanowana jest w budżecie Województwa na 2010 rok kwota 185 000 zł (słownie: sto osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych)

III. Uczestnicy Konkursu

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty wymienione w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), prowadzące działalność statutową w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin wykonywania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 10 grudnia 2010.
2. Realizacja zadania odbywa się na warunkach określonych w umowie sporządzonej w oparciu o wzór, wg rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2005 Nr 264, poz. 2207).
3. w ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest m.in. do:
 - 1) należytego wykonania zadania, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz prawidłowego i terminowego wykorzystania i rozliczenia przyznaných środków finansowych,

- 3) zapewnienia odpowiedniej infrastruktury, zasobów rzeczowych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania
- 4) informowania społeczności o fakcie dofinansowania zadania z budżetu Województwa oraz dokumentowania realizacji zadania.

V. Niezbędne dokumenty

1. Oferta musi być złożona na właściwym formularzu, zgodnym ze wzorem Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2005 Nr 264, poz. 2207) wraz z kompletem wymaganych załączników.
2. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) uwierzytelnioną kopię aktualnego statutu,
 - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i sposób reprezentacji
 - 3) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok obrachunkowy sporządzone dla fundacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz.U. z 2001 r. Nr 50, poz. 529),
 - 4) sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informację dodatkową) za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności, sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 137, poz. 1539),
 - 5) umowy partnerskie lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera;
 - 6) załącznik zawierający oświadczenia:
 - o nieubieganiu się w innym postępowaniu o środki z budżetu Województwa, na to samo zadanie,
 - o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych oraz innych podmiotów,
 - o nieprowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - o niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku,
 - o rozliczeniu dotacji przez Podmiot udzielonych przez Województwo w latach poprzednich,
 - zobowiązanie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację 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.
3. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem, przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, bądź przez osobę, której udzielono w tym zakresie pełnomocnictwa (w tym przypadku - konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa)
4. W przypadku Podmiotów podlegających jednostkom samorządu terytorialnego, nieposiadających osobowości prawnej, do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują.
6. Załączniki do oferty stanowią jej integralną część. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. W terminie 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert Zarząd Województwa, po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej dokona wyboru ofert, które uzyskają w ocenie merytorycznej największą liczbę punktów.
2. Terminowo złożone oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową w dwóch etapach : formalnym i merytorycznym.
 - 1) Warunkiem formalnym kwalifikującym ofertę do oceny merytorycznej jest dostarczenie kompletu wymaganych załączników, podpisanych przez uprawnione osoby (cz.V ust. 2 niniejszego Regulaminu) oraz prawidłowe wypełnienie formularza w każdym polu oferty,
 - 2) Na ocenę merytoryczną będą miały wpływ następujące kryteria:
 - a. opis zamierzonych do realizacji działań, wykazanie zgodności ze Strategią Rozwoju Turystyki w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015, wykazanie znaczenia realizacji zadania dla promocji turystycznej województwa, uzasadnienie realizacji zadania i konieczności współfinansowania z budżetu Województwa, zasięg oddziaływania, cykliczność i ciągłość zadania, zakładane rezultaty. W przypadku zadania 2 także: określenie planowanych parametrów zagospodarowania szlaku, ustawienia tablic informacyjno-promocyjnych itp. (np. ilość, jakość, wersje językowe oznakowania, szkice przebiegu szlaku itp.), (0-10 pkt)
 - b. źródła i zakres finansowania, deklarowany udział środków własnych, budżet projektu, ocena niezbędności wydatków, kalkulacja kosztów realizacji zadania (0-5 pkt)
 - c. możliwości organizacyjne oferenta (zasoby kadrowe, możliwości techniczno-organizacyjne, dostępność do powszechnych form komunikacji: telefon, fax, e-mail) (0-5 pkt)
 - d. doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu, także ewentualne rekomendacje (0-2 pkt)
 - e. w przypadku gdy oferent realizował już zadania zlecone, współfinansowane z budżetu Województwa, przy ocenie wniosku będzie również brana pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania oraz rozliczenia przekazanej dotacji (-5 - +5 pkt)
3. W ramach posiadanych przez Zarząd Województwa środków finansowych określonych w punkcie II Regulaminu planuje się udzielenie dotacji kilku podmiotom, których oferty w ocenie merytorycznej otrzymają najwyższą punktację;
4. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w drodze uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej wyrażaną w formie protokołu wraz ze stosownymi załącznikami.
5. W sytuacji, gdy na konkurs nie wpłynęła żadna oferta lub nastąpiło wykluczenie ofert z powodu:
 - 1) braków formalnych,
 - 2) utraty przez Oferenta wyłonionego w konkursie, zdolności do czynności prawnych lub gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające jego wiarygodność merytoryczną lub finansową,Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o unieważnieniu Konkursu.
6. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wzp.pl (menu przedmiotowe/dotacje/rozstrzygnięcia konkursowe), na stronie internetowej www.turystyka.wzp.pl oraz każdy z oferentów zostanie pisemnie poinformowany o decyzji podjętej przez Zarząd.
7. Od decyzji Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego rozstrzygającej konkurs nie przysługuje odwołanie w trybie postępowania administracyjnego określonego w rozdziale 10 w art. 127 – 140 ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

VII. Zasady przyznawania dotacji:

1. W przypadku przyznania podmiotowi na realizację przedmiotowego zadania kwoty niższej niż wnioskowana, podmiot dokonuje aktualizacji harmonogramu i kosztorysu, bądź wycofuje swoją ofertę;

2. warunkiem udzielenia dotacji jest podpisanie umowy oraz zgodne z umową wykorzystanie i prawidłowe rozliczenie dotacji.
3. dotacja będzie udzielona w formie przelewu na konto podmiotu,
4. dopuszcza się możliwość przekazania dotacji w transzach;
5. W przypadku niewykorzystania wypłaconej transzy dotacji, Podmiot zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

VIII. Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do 14 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania,
2. Wydatki są kwalifikowane jeżeli są związane z realizowanym zadaniem oraz są zgodne z prawem i:
 - 1) są niezbędne do realizacji przedmiotowego zadania,
 - 2) zostały faktycznie poniesione,
 - 3) są udokumentowane fakturą lub rachunkiem wraz z dowodami zapłaty,
 - 4) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
 - 5) dowody księgowe są właściwie opisane, zatwierdzone merytorycznie i finansowo oraz zaksięgowane – zgodnie z ustawą o rachunkowości
3. Należy zwrócić uwagę na zachowanie proporcji ponoszonych kosztów ze środków dotacyjnych i środków własnych (i z innych źródeł) w stosunku do całości kosztów zadania. W przypadku zmniejszenia całkowitych kosztów realizacji zadania kwota dotacji może zostać obniżona z zachowaniem wskazanej w ofercie proporcji podziału kosztów.
4. Integralną częścią umowy jest złożona oferta oraz w przypadku o którym mowa w dziale VII pkt 1 zaktualizowany harmonogram i kosztorys.
5. Wszelkie zmiany mające wpływ na zmiany w kosztorysie, w tym przesunięcia wysokości dofinansowania między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, muszą być uzgodnione ze Zleceniodawcą i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Dotacja **nie może** być wykorzystana na:
 - 1) remonty budynków,
 - 2) zadania i zakupy inwestycyjne, chyba że istnieje społeczne uzasadnienie takiego wykorzystania środków (w szczególności na zadania związane z bezpieczeństwem publicznym, a także ratownictwem i ochroną ludności),
 - 3) pokrycie kosztów nagród, premii dla pracowników,
 - 4) jakiegokolwiek wynagrodzenia członków organów statutowych oferenta, w tym diety za działalność społeczną,
 - 5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 6) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 7) działalność gospodarczą Podmiotów,
 - 8) pokrycie kosztów utrzymania biura Podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
 - 9) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 10) działalność polityczną i religijną,

IX. Sprawozdawczość podmiotu.

1. Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w umowie jako końcowy termin realizacji zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
 - 1) data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą,
 - 2) data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.

4. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) plakaty, programy, materiały prasowe informujące o realizacji zadania, wskazujące fakt informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania z budżetu Województwa
 - 2) dokumentację fotograficzną
 - 3) uwierzytelnione obustronne kserokopie faktur, spełniające warunki zawarte w części VIII ust. 2 pkt 5 wraz z dowodami zapłaty
 - 4) uwierzytelnione kserokopie zawieranych umów, rachunków, potwierdzenia zapłaty
5. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.
6. O akceptacji sprawozdania rozliczającego dotację podmiot zostanie poinformowany w formie pisemnej

X. Zasady kontroli zleconych zadań:

1. Każde zlecone zadanie będzie poddane kontroli, która może być prowadzona w siedzibie Podmiotu, siedzibie merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu oraz w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola w siedzibie Podmiotu lub w miejscu jego realizacji jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Marszałka.
3. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu, Podmiot jest informowany co najmniej na 2 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
4. Kontrola prowadzona w trakcie realizacji zadania może być wykonywana bez uprzedniego zawiadomienia kontrolowanego.
5. Kontrola realizacji zadania polega na:
 - 1) kontroli w trakcie realizacji poszczególnych etapów zadania odnoszącej się do rzeczywistego przebiegu realizacji zadania,
 - 2) kontroli po zakończeniu realizacji zadania:
 - a) pod względem merytorycznym, wykonywanej w oparciu o sprawozdanie końcowe z realizacji dotacji oraz przedkładane wraz z nimi załączniki, o których mowa w części IX ust. 4 pkt 1 i 2, a także ewentualną informację z kontroli której mowa w pkt 1),
 - b) pod względem finansowym wykonywanej w oparciu o dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez dotowanego wydatków na zlecone zadanie, o których mowa w części IX ust. 4 pkt 3 i 4
6. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
7. Kontrola prowadzona:
 - 1) w trakcie realizacji zadania odnosi się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
 - 2) po zakończeniu realizacji zadania odnosi się do terminowości złożonego sprawozdania, oceny formalnej sprawozdania, oceny merytorycznej sprawozdania i spójności z umową, sprawdzenia dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodności zapisów w sprawozdaniu, prowadzonej dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
8. Wyniki kontroli są dokumentowane w formie protokołu sporządzonego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz jest przekazywany Podmiotowi a drugi pozostaje w merytorycznym wydziale.
9. W przypadku wykazania nieprawidłowości w protokole z kontroli kontrolowany ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od doręczenia protokołu. Wyjaśnienia składane są kontrolującemu na piśmie.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji polegających w szczególności na:
 - 1) niewłaściwym (niezgodnym z celem określonym w ofercie i zawartej umowie) realizowaniu dotowanego zadania,

- 2) rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionym sprawozdaniem finansowym,
 - 3) poświadczeniu nieprawdy,
- merytoryczny Wydział Urzędu wstrzymuje przekazanie kolejnej transzy dotacji a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od dnia przekazania dotacji z budżetu województwa.

XI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Podmiotu oraz dopiskiem:
W przypadku składania oferty na zadanie 1:
 „Otwarty konkurs ofert / turystyka / zadanie nr 1 – imprezy.
 „Otwarcie koperty tylko w obecności Komisji Konkursowej”
W przypadku składania oferty na zadanie 2:
 „Otwarty konkurs ofert / turystyka / zadanie nr 2 – infrastruktura.
 Otwarcie koperty tylko w obecności Komisji Konkursowej”
2. Miejsce składania ofert:
przesyłką pocztową lub osobiście:
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego - Kancelaria Ogólna
Ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
3. Termin składania ofert
Oferty należy składać w terminie **30 dni od daty ogłoszenia konkursu** (decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Zrealizowane zadania publiczne i wielkość przekazanej dotacji na ich realizację w 2009 r.: Ogólna kwota środków finansowych przekazanych z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na realizację zadania w roku 2009 wynosiła 153 961,51 zł, tj.:

1. 103 961,51 zł - „Organizacja imprez turystycznych i krajoznawczych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym promujących walory turystyczne i krajoznawcze Województwa Zachodniopomorskiego”
2. 50 000 zł - „Utrzymanie i tworzenie małej infrastruktury szlaków i atrakcji turystycznych w regionie”

XIII. Informacje dodatkowe

1. Ogłoszenie konkursowe zamieszczono w Głosie Szczecińskim i Głosie Koszalińskim
2. Ogłoszenie konkursowe, Regulamin Konkursu oraz załączniki zamieszczone są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wzp.pl (menu przedmiotowe/dotacje/ogłoszenia konkursowe) oraz na stronie internetowej www.turystyka.wzp.pl
3. Informacji dodatkowych dotyczących konkursu udziela: Bożena Wołowczyk, Wydział Turystyki, Gospodarki i Promocji – Biuro Turystyki, tel. tel. 091 44 19 135, e-mail: bwolowczyk@wzp.pl