

REGULAMIN KONKURSU

Gmina Potęgowo, działając zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146 z późn. zm.), ogłasza nabór na partnera pochodzącego spoza sektora finansów publicznych, do wspólnej realizacji projektu, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna, którego Wnioskodawcą będzie Gmina Potęgowo

I. CEL PARTERSTWA

Celem partnerstwa jest wspólne przygotowanie i realizacja projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna. Celem projektu złożonego przez Gminę Potęgowo jest tworzenie trwałych miejsc wychowania przedszkolnego w oparciu o diagnozę bieżących i prognozowanych potrzeb.

II. ZAKRES PROJEKTU

Projekt obejmuje kompleksowe wsparcie dla Przedszkola w Potęgowie, dla którego Gmina Potęgowo jest organem prowadzącym. Projekt będzie ukierunkowany na tworzenie trwałych miejsc wychowania przedszkolnego w oparciu o diagnozę bieżących i prognozowanych potrzeb oraz w uzupełnieniu podniesienie jakości usług świadczonych w ośrodkach wychowania przedszkolnego, realizowane w oparciu o diagnozę potrzeb, zgodnie z regionalnymi ramami kompleksowego wspomaganie przedszkoli. Projekt będzie realizowany zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERA

I. Kryteria wyboru partnera

W konkursie mogą brać udział podmioty spełniające łącznie niżej wymienione kryteria formalne:

- a) jest organizacją pozarządową spełniającą wymogi określone w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.1 Edukacja przedszkolna.
- b) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami), z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 tej Ustawy;
- c) prowadzi działalność zgodną z celami partnerstwa.
- d) nie zalega z opłacaniem składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- e) nie zalega z opłacaniem składek wobec Urzędu Skarbowego,
- f) posiada siedzibę główną na terenie gminy Potęgowo

Kryteria dodatkowe:

- a) Posiadane doświadczenie w realizacji minimum 2 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych.

II. Kryteria wyboru ofert:

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów:

1. Kryteria formalne:

- a) złożenie kompletnej oferty w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu- 0/1

2. Kryteria dodatkowe:

- a) Posiadane doświadczenie w realizacji minimum 2 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych – 5 pkt.

IV. CEL PARTNERSTWA

Celem partnerstwa jest wspólne przygotowanie i realizacja projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.1 „Edukacja przedszkolna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

V. ZAKRES TEMATYCZNY PARTNERSTWA

W ramach projektu przewidziane są działania związane z tworzeniem trwałych miejsc wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Potęgowo realizowane w oparciu o diagnozę bieżących i prognozowanych potrzeb, w ramach projektu realizowane będą następujące typy:

1. Projekty ukierunkowane na tworzenie trwałych miejsc wychowania przedszkolnego (w tym przedszkoli przyzakładowych, integracyjnych i specjalnych oraz innych form wychowania przedszkolnego), realizowane w oparciu o diagnozę bieżących i prognozowanych potrzeb, w szczególności poprzez:

- dostosowanie lub adaptację (prace remontowo–wykończeniowe) budynków i pomieszczeń,
- modernizację istniejącej bazy przedszkolnej,
- zakup i montaż wyposażenia/doposażenia,
- zakup pomocy dydaktycznych,
- bieżące funkcjonowanie nowego miejsca wychowania przedszkolnego przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
- wsparcie towarzyszące w postaci pracy środowiskowej z opiekunami prawnymi dzieci, przy zaangażowaniu instytucji pomocy i integracji społecznej na rzecz podnoszenia świadomości w zakresie wpływu edukacji przedszkolnej na rozwój dziecka.

2. Projekty ukierunkowane na podniesienie jakości usług świadczonych w ośrodkach wychowania przedszkolnego, realizowane w oparciu o diagnozę potrzeb, zgodnie z regionalnymi ramami kompleksowego wspomaganie przedszkoli, wyłącznie jako uzupełnienie działań dotyczących tworzenia trwałych miejsc wychowania przedszkolnego, w szczególności poprzez:

a) rozszerzenie oferty ośrodków wychowania przedszkolnego o dodatkowe zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, obejmujące m.in.:

- zajęcia edukacyjne rozwijające kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy oraz postawy i umiejętności (kreatywność, innowacyjność oraz praca zespołowa),
- zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze (zajęcia specjalistyczne np.: logopedyczne, terapeutyczne, psychologiczne, gimnastyka korekcyjna).

b) doskonalenie kompetencji zawodowych nauczycieli wychowania przedszkolnego w zakresie prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt a), wyłącznie jako uzupełnienie działań dotyczących rozszerzenia oferty ośrodków wychowania przedszkolnego, obejmujące m.in.:

- kursy i szkolenia,
- studia podyplomowe,
- sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli,
- współpracę ze specjalistycznymi ośrodkami.

VI. OBOWIĄZKI LIDERA

Wnioskodawcą projektu oraz jego Liderem będzie Gmina Potęgowo. Lider przedmiotowego projektu odpowiedzialny będzie za zarządzanie projektem, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektu o dofinansowanie projektu przy współpracy z Partnerem,
2. Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji Projektu w imieniu partnerów i na ich rzecz,
3. Reprezentowanie partnerów przed Instytucją Zarządzającą,
4. Koordynowanie, w tym monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działania partnera przy realizacji zadań zawartych w projekcie;
5. Zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w umowie o partnerstwie;
6. Wsparcie partnera w realizacji powierzonych zadań;
7. Pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji projektu;
8. Nadzór nad budżetem i harmonogramem projektu;
9. Informowanie IZ RPO WP o problemach w realizacji Projektu, jeżeli wystąpią;
10. Realizacja projektu w jednostkach, dla których jest organem prowadzącym;
11. Powołanie na potrzeby zarządzania Projektem zespołu koordynującego, w skład którego wejdą przedstawiciele Partnerów i Partnera Wiodącego;
12. Przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera wiodącego i Partnerów, w tym monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we Wniosku;
13. Gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej
14. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami, oraz Instytucją Zarządzającą;
15. Działania dotyczące promocji projektu;
16. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.).

Szczegółowe obowiązki Lidera projektu zostaną określone w umowie partnerskiej.

VII. OBOWIĄZKI PARTNERA

Partner projektu będzie odpowiedzialny za:

1. Współtworzenie projektu oraz udział w jego wdrażaniu;
2. Zapewnienie płynności finansowej w realizowanym projekcie, w części dotyczącej zadań powierzonych Partnerowi;
3. Aktywne uczestnictwo i współpraca w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu;
4. Terminową realizację zadań powierzonych przez Lidera projektu, w tym działań wynikających z harmonogramu realizacji projektu;
5. Sprawozdawczość finansową i merytoryczną;
6. Współpraca przy opracowywaniu wniosku o dofinansowanie z Liderem projektu;
7. Bieżące przekazywanie Liderowi projektu informacji o realizacji projektu oraz wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, w tym w szczególności na potrzeby składania wniosków o płatność;
8. Bieżące i niezwłoczne informowanie Lidera projektu o wszelkich zmianach i problemach związanych z realizacją projektu;
9. Prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w ramach projektu;
11. Wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań realizowanych w ramach Projektu;
12. Wytypowanie swojego przedstawiciela do udziału w pracach zespołu Projektu;
13. Stosowanie przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami określonego w umowie;
14. Przedkładania do Partnera wiodącego corocznie, z pierwszym cząstkowym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT;
15. Wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu.
16. Działania dotyczące promocji projektu.

Szczegółowe obowiązki Partnera projektu zostaną określone w umowie partnerskiej.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

1. Podmiot ubiegający się o wybór na Partnera w procedurze konkursu jest zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów (oryginał lub uwierzytelniona kopia):

- a) wypełniony „Formularz oferty” w oparciu o wzór zawarty w Ogłoszeniu o konkursie mający

na celu wyłonienie Partnera, zamieszczonym na stronie internetowej: www.potegowo.pl

b) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.

c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty.

d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że oferent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty.

e) informację o realizacji minimum 2 projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych.

2. Oferty złożone w sposób niekompletny ze względów formalnych podlegać będą uzupełnieniu przez potencjalnego partnera.

3. Oferta oraz wszystkie załączniki do zgłoszenia powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania kandydata na partnera zgodnie z zapisem w dokumencie rejestrowym lub zgodnie z załączonym pełnomocnictwem.

4. Kopie dokumentów dołączone do oferty muszą być opatrzone pieczęcią podmiotu, aktualną datą, własnoręcznym podpisem osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu oraz poświadczone za zgodność z oryginałem.

5. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs na wybór partnera do projektu w ramach Działania 3.1 Edukacja przedszkolna RPO WP 2014-2020**” osobiście lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Potęgowie ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo w terminie od 26.02.2016r. do 18.03.2016r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu w tutejszym Urzędzie).

6. Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

IX. PROCEDURA KONKURSOWA

1. Informacje o konkursie umieszczone są na stronie internetowej Urzędu Gminy w Potęgowie www.potegowo.pl
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Potęgowo.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania. Jej pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
5. Każdy z członków Komisji Konkursowej weryfikuje oferty zgłoszone przez oferentów w drodze konkursu, pod względem formalnym i merytorycznym, według kryteriów określonych w pkt. III Regulaminu.
6. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
 - a) stwierdza liczbę złożonych ofert;

- b) otwiera koperty z ofertami,
 - c) ocenia oferty pod względem formalnym – ocena polega na sprawdzeniu czy oferent podał wszystkie niezbędne informacje według zamieszczonego „Formularza Oferty”. W przypadku, gdy złożone oferty nie są kompletne z przyczyn formalnych Komisja Konkursowa wzywa potencjalnych Partnerów do ich uzupełnienia.
7. W drugim etapie konkursu, Komisja Konkursowa:
- a) analizuje merytoryczną zawartość ofert,
 - b) przyznaje odpowiednią liczbę punktów według kryterium opracowanych w pkt. III Regulaminu,
 - c) wskazuje najwyżej oceniane oferty,
 - d) przeprowadza ewentualne negocjacje z najwyżej ocenionymi Oferentami, celem konkretyzacji zasad współpracy przy realizacji projektu,
 - e) po przeprowadzonych negocjacjach rozstrzyga konkurs i wyłania Partnera,
 - f) w przypadku, jeżeli negocjacje z najwyżej ocenionymi Oferentami lub jednym z nich nie dojdą do skutku, Komisja Konkursowa dopuszcza możliwość podjęcia negocjacji z kolejnym lub kolejnymi najlepiej ocenianym/ocenianymi Oferentem/Oferentami.
8. Z przebiegu konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a) imiona i nazwiska Członków Komisji Konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert,
 - c) wykaz złożonych ofert,
 - d) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - e) ewentualne uwagi Członków Komisji Konkursowej,
 - f) podpisy Członków Komisji Konkursowej.
9. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu Partnera do wspólnej realizacji projektu.
10. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o wyniku postępowania konkursowego. Informacja o podmiocie, który zostanie wyłoniony w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, będzie opublikowana na stronie internetowej www.potegowo.pl w terminie 14 dni od dnia podjęcia ostatecznej decyzji przez Komisję Konkursową.
11. Z Partnerem, wyłonionym w toku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa partnerska, w celu realizacji wspólnego przedsięwzięcia.
12. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Podmiot, który w ramach konkursu nie został wybrany do pełnienia funkcji Partnera w projekcie, może wnieść odwołanie od decyzji dotyczącej wyboru Partnera.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od doręczenia informacji o wynikach postępowania konkursowego.
3. Odwołanie należy dostarczyć osobiście, za pośrednictwem poczty lub usług kurierskich do Urzędu Gminy w Potęgowie, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo. Odwołanie złożone po upływie terminu nie będzie rozpatrywane.

4. Do weryfikacji odwołań zostanie powołana Komisja Odwoławcza, w skład której wejdą niezależni członkowie, niewchodzący w skład Komisji Konkursowej.
5. Komisja Odwoławcza rozpoczyna działalność z dniem powołania.
6. Komisja dokona ponownej oceny oferty w punktach, których dotyczy odwołanie. Odwołujący musi szczegółowo uzasadnić przyczynę odwołania.
7. Pracą Komisji Odwoławczej kieruje Przewodniczący.
8. W przypadku zmiany podmiotu, który uzyskał największą ilość punktów w postępowaniu zmianie ulegnie decyzja o wyborze Partnera.
9. Podmiot składający odwołanie i inne podmioty biorące udział w postępowaniu zostaną pisemnie poinformowane o wynikach postępowania odwoławczego w przeciągu 6 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu.
10. Decyzja Komisji Odwoławczej jest decyzją ostateczną, od której nie służy żaden środek odwoławczy.


mgr Dawid Litwin