

**Regulamin**  
**otwartego konkursu ofert na realizację zadania**  
**Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu**  
**socjalizacyjnego do czternastu dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych**  
**opieki rodzicielskiej**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2009 r. Nr 175 poz.1362 z późn. zm.) oraz 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Jaworskiego ogłosił otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznych z zakresu pomocy społecznej.

**I Adresat konkursu:**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są **działające statutowo w obszarze pomocy społecznej** :

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. 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.

**II Cel konkursu:**

Celem konkursu ofert jest zapewnienie całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej poprzez wyłonienie podmiotu, który będzie prowadził placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego do czternastu dzieci.

**III Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w roku 2011**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2011 r. wynosi **403 200,00 zł (słownie: czterysta trzy tysiące dwieście złotych).**

**IV Termin realizacji zadań:**

Konkurs obejmuje zadanie, którego realizacja rozpocznie się z dniem podpisania umowy z oferentem, którego oferta zostanie wybrana w wyniku oceny złożonych ofert a zakończy w dniu 31 grudnia 2011 r.

**V Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien jest przedstawić:
  - a) skorygowany kosztorys za względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty),
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,

- c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy,
4. Koszty poniesione przed datą zawarcia w/w umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie zawarcia w/w umowy.
5. Oferent zobowiązany jest do składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu 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. Terminy składania sprawozdań okresowych oraz sprawozdania końcowego określa umowa.

#### **VI Zasady kwalifikowalności wydatków :**

Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

1. są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne dla jego realizacji,
2. są uwzględnione w budżecie projektu,
3. są racjonalnie skalkulowane,
2. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem,
3. zostały poniesione w okresie uprawnionym,
4. są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

#### **VII. Dotacja nie może być wykorzystane na:**

1. spłatę zaległych zobowiązań podmiotu realizującego zlecone zadania,
2. koszty administracyjne i koszty bieżącej działalności zadania takie jak opłaty telekomunikacyjne, pocztowe, internet, czynsz, energia, opłaty eksploatacyjne za media itp. niezwiązane ściśle z realizacją zadania,
3. budowę, zakup budynków lub lokali oraz zakup nieruchomości,
4. spłatę zaciągniętych przez podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązań z tytułu budowy budynków, lokali oraz zakupu nieruchomości.

#### **VIII Warunki składania ofert:**

1. Oferta powinna zostać złożona:
  - a) w formie papierowej, w jednym egzemplarzu; z załączonym pismem przewodnim,
  - b) na formularzu wniosku zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 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 (Dz. U. Nr 264, poz.2207),
  - c) w kopercie ze wskazaniem konkursu, którego dotyczy oraz nazwą zadania, którego dotyczy;
2. Oferta powinna zawierać szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierający opis planowanego działania, z uwzględnieniem:
  - a) zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
  - b) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb,
  - c) zapewnienia zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a rozwojowych i szkolnych,
  - d) podejmowania działań w celu powrotu dzieci do rodzin naturalnych, znalezienia rodzin przysposabiających lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,

- e) pracy z rodzinami dzieci,
  - f) organizacji dla dzieci odpowiedniej formy opieki w środowisku, grupy usamodzielniającej oraz kontakty z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
  - g) informację o terminie i miejscu realizacji zadania,
  - h) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - i) kosztorys ze względu na typ kosztów zadania i źródło finansowania,
  - j) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
  - k) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
  - l) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego dotyczy zadanie.
- 3) Do oferty należy dołączyć komplet wymaganych załączników:
- a) statut;
  - b) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument potwierdzający status prawny oferenta (aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument właściwy oznacza, że jest on zgodny ze stanem faktycznym);
  - c) kompletne zatwierdzone sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok, w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności, zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione;
  - d) zatwierdzone sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) za poprzedni rok w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności, podpisane przez osoby uprawnione;
  - e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia
  - f) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że oferent nie zalega z płaceniem podatków i opłat,
  - g) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału ZUS lub KRUS potwierdzające, że oferent nie zalega z opłatami z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - h) inne jeśli są wymagane:
    - upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeśli osoby podpisujące ofertę nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;
    - w przypadku składania oferty, która będzie realizowana w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską bądź oświadczenie partnera.

#### **IX Wymogi formalne obejmują następujące elementy:**

1. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
2. Podmiot złożył tylko jedną ofertę na realizację zadania,
3. Złożenie oferty napisanej na komputerze lub maszynie do pisania,
4. Złożenie oferty w określonym regulaminem konkursu terminie;
5. Złożenie oferty w jednym egzemplarzu, na obowiązującym wzorze, podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
6. Wszystkie stronicze oferty a także dokonane poprawki i korekty błędów muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę,
7. Złożenie wymaganych pieczętek oferenta,
8. Bezbłędna pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,
9. Właściwe wypełnienie miejsc i rubryk w ofercie,
10. Złożenie wymaganych załączników, oświadczeń, dokumentów (określonych w cz.VIII pkt .2),
11. Zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta.

## **UWAGA**

**OFERTA, KTÓRA NIE BĘDZIE POSIADAŁA JEDNEGO Z WYŻEJ WYMENIONYCH ELEMENTÓW ZOSTANIE ODRZUCONA Z POWODÓW FORMALNYCH.**

**NIE PRZEWIDUJE SIĘ MOŻLIWOŚCI UZUPEŁNIANIA OFERTY, KTÓRA ZOSTAŁA ZŁOŻONA W STANIE NIEKOMPLETNYM. PONADTO ZARZĄD POWIATU JAWORSKIEGO ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W KONKURSIE OFERTY W PRZYPADKU STWIERDZENIA, ŻE PRZEDŁOŻONE DOKUMENTY ZAWIERAJĄ NIEPRAWDZIWE INFORMACJE.**

### **X Termin składania ofert:**

1) Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Szpitalna 12 A  
59 – 400 Jawor**

w przypadku składania oferty osobiście należy to zrobić w sekretariacie w pokój nr 5 w terminie:  
**do dnia 25 listopada 2010 r. do godz. 15.30**

- 2) **OFERTY NALEŻY SKŁADAĆ W NIEPRZEJRZYSTYCH, ZAMKNIĘTYCH KOPERTACH Z DOPISKIEM „KONKURS OFERT NA ZADANIE Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ”.**
- 3) Datą wpływu przesłanej pocztą oferty jest data jej doręczenia PCPR w Jaworze.
- 4) W przypadku składania ofert osobiście oferent otrzyma potwierdzenia złożenia oferty z datą jego przyjęcia ( na własnym drugim egzemplarzu oferty).
- 5) oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania,
- 6) po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

### **XI Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:**

*Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

### **XII Kryteria i tryb wyboru oferty**

1. Złożone oferty będą oceniane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu.
2. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
3. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym brane będą pod uwagę następujące kryteria:
  - a) możliwości realizacji zadania przez podmiot,
  - b) doświadczenie, kwalifikacje osób przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania realizacji zadań zleconych w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków,
  - c) stan obiektu i warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania .
4. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który zostanie przedłożony Zarządowi Powiatu.
5. Po zakończeniu procedury konkursowej PCPR powiadomi oferenta o wynikach konkursu pisemnie w terminie 7 dni roboczych oraz umieści informację o wynikach konkursu na stronie internetowej Urzędu, BIP a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Zarząd Powiatu Jaworskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

7. Decyzja Zarządu Powiatu o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
8. Oferent, którego oferta została wybrana w niniejszym konkursie przez Zarząd Powiatu jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do zawarcia umowy po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze oferty. Warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy jest otwarcie wyodrębnionego konta bankowego dla przyjęcia środków finansowych.
9. Podpisanie umowy odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze w terminie uzgodnionym przez PCPR w Jaworze.
10. Po zakończeniu oceny ofert i podpisaniu umowy nie będą rozpatrywane wnioski o zmianę merytorycznych warunków realizacji zleconego zadania.
11. Podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o udzielenie dotacji na realizację zleconego zadania jest zobowiązany do stosowania w trakcie jej realizacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o Finansach Publicznych.