

ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.

„PROWADZENIE NA TERENIE POWIATU KŁODZKIEGO TRZECH PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH TYPU SOCJALIZACYJNEGO”

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 3a oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (t.j. Dz. U 2020 r., poz.920)
2. Art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
3. Art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j Dz. U. z 2020 poz. 821)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. *w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej* (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (Dz.U. z 2020, poz. 821), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**oferentem**”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Powierzenie.

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem konkursu jest zapewnienie opieki i wychowania dzieciom przebywającym w trzech placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

- **rozpoczęcie: nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2021 r.**
- **zakończenie: najpóźniej do dnia 31 grudnia 2023 r.**

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Powiat Kłodzki

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku **2021** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **2 116 800 zł** (nie więcej niż 4 200 zł miesięcznie na jedno dziecko).
2. W roku **2022** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **2 142 000 zł** (nie więcej niż 4 250 zł miesięcznie na jedno dziecko).
3. W roku **2023** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **2 167 200 zł** (nie więcej niż 4 300 zł miesięcznie na jedno dziecko).

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu uchwalonego budżetu na rok 2021, 2022, 2023.

Dotacja na realizację zadania przekazywana będzie w transzach.

W roku 2020 powiat kłodzki przekazał na realizację ww. zadania dotację w wysokości **1 920 240 zł** (dla trzech placówek do 14 dzieci).

POWIAT KŁODZKI ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. **Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**
2. **Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
3. **Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.**
4. **Przełożenia terminu dokonania wyboru oferty.**

VIII. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać ma na wychowaniu i zapewnieniu w trzech placówkach (do 14 miejsc w każdej) całodobowej opieki dla dzieci i młodzieży pozbawionych trwale lub okresowo opieki rodziny własnej, poprzez zabezpieczenie odpowiednich warunków rozwoju oraz przygotowanie do samodzielnego życia, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. nr 292, poz.1720).

Zadanie polegać ma na prowadzeniu trzech placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego, a w szczególności na:

- wychowaniu i zapewnieniu dziecku całodobowej opieki oraz zaspokojeniu jego niezbędnych potrzeb emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- realizowaniu przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- umożliwieniu kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej;
- podejmowaniu działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
- zapewnieniu dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
- objęciu dziecka działaniami terapeutycznymi;
- zapewnieniu dzieciom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- prowadzeniu niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji zadania.

Zadaniem placówki jest zapewnienie dzieciom:

- żywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia wychowanków i całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- wyposażenia w: odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego dzieci, środki higieny osobistej dla każdego wychowanka;
- dostępu do opieki zdrowotnej;
- zaopatrzenie w produkty lecznicze, podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość nie jest niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 poz. 821), którą ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo – wychowawczej;
- dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
- pomocy terapeutycznej skierowanej na rozwiązanie trudności i problemów emocjonalnych dzieci;
- wsparcia o charakterze edukacyjno–terapeutycznym podopiecznych w sytuacjach związanych z okresem adolescencji, działań nastawionych na motywowanie i budowanie adekwatnego poczucia własnej wartości, kształtowanie postaw psychospołecznych;
- dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą albo regionalną placówką opiekuńczo – terapeutyczną czy w systemie nauczania indywidualnego;
- prowadzeniu systematycznych zajęć z zakresu nauki własnej, opieki pedagogicznej dla wychowanków ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- uczestnictwa dzieci w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych;
- rozwijania zdolności i talentów wychowanków, organizacja zajęć kulturalno–oświatowych (wyjścia do kina, teatru, muzeów, bibliotek itd.);
- opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo- wychowawcza albo regionalna placówka opiekuńczo - terapeutyczna;
- pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo – wychowawczą albo regionalną placówką opiekuńczo - terapeutyczną;
- odpowiednich warunków higieniczno–sanitarnych;
- grup wsparcia dla rodziców o charakterze terapeutycznym.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego działa przez wszystkie dni w roku, organizuje działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji, obyczajów, zapewnia wychowankom wypoczynek letni i zimowy.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej (np. szkoła, społeczność lokalna).

Placówką opiekuńczo-wychowawczą kieruje dyrektor. Dyrektorem placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego może być osoba, która spełnia warunki zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 poz. 821).

Kadrę wychowawców oraz specjalistów w placówce zatrudnia się zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia dzieciom warunki mieszkalne i wyposażenie zgodne ze standardami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny o wspieraniu rodziny i

systemie pieczy zastępczej oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zaspakaja potrzeby wychowanków kierując się:

- dobrem dziecka,
- poszanowaniem jego praw,
- potrzebą wyrównania deficytów rozwojowych,
- koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
- potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, w szczególności prawa do kontaktowania,
- potrzebą odpowiednich działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę przez wszystkie dni w roku. Placówka przyjmuje dzieci na podstawie postanowienia sądu i skierowania wydanego przez PCPR w Kłodzku, realizującego zadania organizatora pieczy zastępczej.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta. **Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej**, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie przekracza 3-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia**

w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Kłodzkiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Kadre wychowawców oraz specjalistów w placówkach zatrudnia się zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
5. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (część III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego).

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego tj. wskaźniki, które określać będą rezultaty np. listy obecności, ankiety ewaluacyjne, itp.

6. **Plan i harmonogram działań na rok 2021, 2022, 2023** (część III.4 oferty) musi zawierać:
 - a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w pkt ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
 - b) opis działań (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania);
 - c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
 - e) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” - w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części VI. oferty „Inne informacje”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.
7. **„Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”** w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021, 2022, 2023.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X ogłoszenia konkursowego „Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

UWAGA:

Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać

w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.

Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” – w przypadku zadań publicznych wieloletnich – należy wykazać łącznie dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2021-2023. Pozycję V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeżenie następujących warunków:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone
w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
- d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

9. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 10. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
- 11. Wszelkie zobowiązania wynikające z realizacji zadania w danym roku kalendarzowym winny być pokryte z dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy.
- 12. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do informowania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, że zadanie jest finansowane ze środków Powiatu Kłodzkiego.
- 13. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do umieszczania logo Powiatu Kłodzkiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Uwaga:

Uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego w sprawie wyboru ofert będzie podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany będzie przesłać w systemie WITKAC (a następnie dostarczyć w wersji papierowej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku) zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego podpisaną przez osoby upoważnione.

Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018, poz. 2057).

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane (dowody księgowość muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości),
- zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującym zastrzeżeniem:

zwiększenie wysokości pojedynczego kosztu przedstawionego w ofercie realizacji zadania powyżej **5%** wymaga pisemnej zgody Zarządu Powiatu Kłodzkiego, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem.

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania),

np.:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników merytorycznych brutto (wraz z pochodnymi).
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto.
3. Zakup materiałów i wyposażenia, np.: odzież, obuwie, zabawki i art. dziecięce, pościel, ręczniki, tekstylia, środki czystości i art. higieniczne, wyposażenie.
4. Zakup środków żywności.
5. Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.
6. Zakup usług zdrowotnych.
7. Zakup leków i wyrobów medycznych.
8. Zakup usług pozostałych, np. usługi transportowe, bilety wstępu, ubezpieczenie.
9. Odpis na ZFŚS.
10. Kieszonkowe dla wychowanków.
11. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania (wskazać – jakie?).

II. Koszty administracyjne zadania publicznego:*, np.:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników administracji brutto (wraz z pochodnymi).

2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
3. Zakup materiałów i wyposażenia, np.: materiały biurowe i akcesoria komputerowe, wyposażenie (do wysokości 0,5% wartości dotacji), prenumeraty, publikacje, śr. chemiczne i art. gospodarcze.
4. Zakup energii (obejmuje opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody).
5. Zakup usług telekomunikacyjnych.
6. Zakup usług zdrowotnych (badania okresowe pracowników administracyjnych).
7. Zakup usług remontowych w zakresie bieżących napraw.
8. Zakup usług pozostałych, np.: opłaty bankowe, pocztowe, aktualizacja oprogramowania, serwis urządzeń, usługi bhp, wywóz nieczystości stałych i płynnych, pozostałe.
9. Odpis na ZFŚS.

* koszty administracyjne – można rozliczyć tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

Uwaga:

Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **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 2019, poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zobowiązania powstałe **przed datą zawarcia umowy** o udzielenie dotacji, dotyczy to zarówno środków z dotacji, jak i środków własnych oraz z innych źródeł.
2. Zobowiązania powstałe **po dacie zakończenia realizacji zadania** wskazanej w umowie o udzielenie dotacji (wystawienie faktur musi nastąpić w trakcie realizacji zadania – dotyczy to zarówno środków z dotacji, jak i środków własnych oraz z innych źródeł).
3. Zakup gruntów, budowa/ przebudowa bądź zakup budynków, lokali lub innych nieruchomości.
4. Zakupy i wydatki inwestycyjne, modernizacje, remonty i adaptacje pomieszczeń.
5. Ryczałt na jazdę po mieście itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, chyba że przedsięwzięcie dotyczy realizowanego zadania.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.

13. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
14. Zakup programów i licencji związanych z obsługą administracyjną zadania.
15. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
16. **Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi, itp.**
17. Kary, mandaty, grzywny, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
18. Koszty procesów sądowych.
19. Leasing.
20. Zakup napojów alkoholowych, używek, itp.
21. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

UWAGA!

W ramach środków finansowych Powiatu Kłodzkiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty realizacji zadania objętego konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naboru wniosków WITKAC udostępniony na stronie: www.witkac.pl
2. Wydruk oferty podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku; 57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2 (pokój nr 5) **w kopercie** oznaczonej adresem oferenta oraz opisem:

**Oferta na realizację zadania publicznego pn.
„Prowadzenie na terenie powiatu kłodzkiego trzech placówek opiekuńczo –
wychowawczych typu socjalizacyjnego”**

3. Przesłanie oferty w terminie wyłącznie w wersji elektronicznej nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w wersji papierowej.
4. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, a nie data stempla pocztowego.
5. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty lub potwierdzeniu złożenia oferty wydrukowanym z aplikacji WITKAC.
6. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
7. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
8. Złożone oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
9. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
10. Osoby wskazane do kontaktu z oferentami:
 - 1) Bożena Rodowicz, e-mail: b.rodowicz@pcpr.klodzko.pl, tel. 74 660 96 20
 - 2) Marta Budnik, e-mail: m.budnik@pcpr.klodzko.pl, tel. 74 867 31 30

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO OFERENT SKŁADA

w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
(57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pokój nr 5)

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1500) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym t.j. Dz.U. 2019 poz. 1500) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników;
- 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego **nie dotyczy**:

- parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej;
- organizacji pozarządowych, które są **nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert** – te organizacje **dołączają oświadczenie**, o treści **„W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok”**.

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

5. **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu, na którym widnieją pieczęcie sądu.** Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.
6. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem.** Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

7. **Pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

Opłaty skarbowej można dokonać:

- przelewem na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kłodzko, Plac B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko nr 62 9588 0004 7100 1010 2000 0020 lub
- gotówką w Punktach Obsługi Klienta w Kłodzku: przy ul. Okrzei 1 (Starostwo Powiatowe) lub przy Pl. Chrobrego 1, 2, 3.

8. Informację o numerze rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja.

9. **Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1)**

- 1) zobowiązaniu do założenia rachunku bankowego oraz do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Kłodzkim;
- 2) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno-epidemiologicznego;
- 3) o zatrudnieniu kadry zgodnie z wymogami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 poz. 821);
- 4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Powiatu Kłodzkiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 5) byciu jednostką, która:
 - a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości - bez uproszczeń,
 - b) jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - c) jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - d) jest jednostką prowadząca uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
- 6) posiadaniu dokumentacji zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), tj.:
 - a) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - b) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

10. Zezwolenie/-a Wojewody Dolnośląskiego na prowadzenie trzech placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego (kopie decyzji).

XIII. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE:

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych zadań.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XIV. OCENA FORMALNA OFERT

Oceny merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty spełniające wszystkie niżej wymienione **wymogi formalne**:

- Czy oferta została sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego: TAK/ NIE
- Czy wypełniono wszystkie pola w ofercie: TAK/ NIE
- Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych: TAK/ NIE
- Czy termin realizacji zadania jest zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej posiada taką samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej została złożona w kopercie oznaczonej nazwą jak w ogłoszeniu konkursu: TAK/ NIE
- Czy do oferty załączono wszystkie załączniki obligatoryjne: TAK/ NIE
- Czy wniesiono minimalny wymagany wkład własny (jeśli dotyczy): TAK/ NIE

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi **100**):

Nazwa kryterium	Liczba pkt
I. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (m.in. potencjał organizacyjny oferenta: zasoby lokalowe, wyposażenie, itp.)	0 – 25
II. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 – 20
III. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0 – 35
IV. wkład własny oferenta: - finansowy - osobowy: w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 10

- rzeczowy	
V. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 - 10

Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają **co najmniej 60% punktów.**

XVI. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC: 29.10.2020 r.
2. Termin składania ofert w wersji papierowej (podpisany wydruk PDF wygenerowany za pomocą systemu WITKAC wraz z załącznikami wymaganymi w wersji papierowej): **30.10.2020 r.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVII. INFORMACJA O WYBORZE OFERTY

Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona:

- na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku,
 - na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku,
 - na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kłodzku pod adresem: www.powiat.klodzko.pl
 - na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem: www.pcpr.klodzko.pl,
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku: www.bip.powiat.klodzko.pl
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku: www.pcpr.bip.klodzko.pl;
 - [na stronie internetowej: www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)
- po akceptacji przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

