

Załącznik do Uchwały Nr 45/15  
Zarządu Powiatu w Wadowicach  
z dnia 15.01.2015r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI  
ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ  
DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POWIATU WADOWICKIEGO  
Z DNIA 15.01.2015r.

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XLI/492/14 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok,

**Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dofinansowanych ze środków powiatu wadowickiego**

### **Rozdział 1**

#### **Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania**

1. Niniejszy konkurs ogłasza się na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
4. Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach ww. konkursu, środki finansowe do łącznej kwoty **25 000,00 zł** (*słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100*).
5. W roku 2014 Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznaczył na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej kwotę 25 000,00 zł.
6. **W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadań pn.:**

- 1) **Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z terenu powiatu wadowickiego.** Kwota na realizację zadania: 20 000,00 zł (*słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100*);
- 2) **Prowadzenie Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych.** Kwota na realizację zadania: 5 000,00 zł (*słownie: pięć tysięcy złotych 00/100*).

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu wadowickiego określają przepisy:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania.
4. Dotację na wsparcie realizacji zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
5. Wysokość przyznanej dotacji określona będzie w umowie.
6. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80% planowanych całkowitych kosztów realizacji zadania.
7. Wkład finansowy własny podmiotu ma stanowić co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

## **Rozdział 3**

### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, które realizowane będą w terminie:
  - 1) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z terenu powiatu wadowickiego, **w terminie od 20.02.2015r. do 30.06.2015r.**
  - 2) Prowadzenie Ośrodka Informacji dla Osób Niepełnosprawnych, **w terminie od 20.02.2015r. do 31.05.2015r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności zobowiązań dotyczących realizacji zadania.
3. Realizatorem zadania może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
4. Podmiot zobowiązuje się do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska oraz kwalifikacji.
5. Uchwała Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację zadania.

6. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu 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).

7. Zawarcie umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego będzie miało miejsce w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice.

8. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, a beneficjent podejmuje się realizacji zadania, wówczas może on zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, zachowując podstawowe cele merytoryczne zadania.

9. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie).

Zaktualizowany kosztorys winien zostać sporządzony z zachowaniem procentowego udziału wkładu własnego deklarowanego w ofercie.

Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.

10. W przypadku składania oferty wspólnej, należy dostarczyć przed podpisaniem umowy, umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

11. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

12. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.

13. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.

14. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.

15. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania, określonym w złożonej ofercie.

16. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.

17. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku 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).

18. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

19. Do ww. sprawozdania podmiot zobowiązany jest dołączyć odpowiednio opisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów księgowych dotyczących wydatków pokrytych z dotacji wraz z potwierdzeniami dokonania płatności tych wydatków.
20. Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
- a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - c. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
  - d. prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
21. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
22. Uczestnicy realizowanego zadania muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków powiatu wadowickiego.
23. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy powiatem wadowickim a wyłonionym podmiotem.

#### **Rozdział 4**

#### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy łącznie spełnione zostaną następujące warunki:
  - a. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
  - b. są uwzględnione w budżecie zadania,
  - c. zostały poniesione w okresie uprawnionym, tj. w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
  - d. są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji to:
  - a. koszty wkładu rzeczowego (np. koszty wykorzystania własnego lub użyczonego sprzętu biurowego lub diagnostycznego, własnej lub użyczonej sali itp.),
  - b. koszty prac wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji,
  - c. zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - d. koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego, powstałe przed terminem realizacji zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania, określonym w umowie,
  - e. podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) oraz podatków od towarów i usług (VAT),
  - f. koszty działań, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów,
  - g. tworzenie funduszy kapitałowych,
  - h. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacja kosztów,
  - i. działalność gospodarcza,
  - j. nagrody finansowe dla beneficjentów zadania.
4. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem lub

zaktualizowanym kosztorysem. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %.

## **Rozdział 5**

### **Termin i warunki składania ofert**

1. **Termin składania ofert ustala się do dnia 6 lutego 2015r. do godz. 15:30.**
2. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu 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. **Formularz ofertowy można pobrać ze strony internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach: [www.pcpr-wadowice.pl](http://www.pcpr-wadowice.pl)**
4. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
5. **Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej”: na dzienniku podawczym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice w godzinach 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wadowicach, ul. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice.**
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

## **Rozdział 6**

### **Termin, kryteria i tryb wyboru oferty**

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli zawiera następujące załączniki:
  - a. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (-ów):
    - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z właściwego organu rejestrującego,
    - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu, stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
2. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
  - a. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
  - b. jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.
4. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:
  - a. złożona została przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,

- b. złożona została na właściwym formularzu,
  - c. złożona została w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
  - d. zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
  - e. jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
  - f. musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
  - g. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w regulaminie konkursu,
  - h. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
  - i. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
  - j. musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i parafowane).
5. Oferta niekompletna lub nieprawidłowo wypełniona zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej.
6. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.
7. Propozycji wyboru ofert dokona Komisja Konkursowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu w Wadowicach.
8. Komisja Konkursowa stosuje następujące kryteria przy dokonywaniu wyboru ofert:
- a) ocenia zgłoszone możliwości realizacji zadania przez podmiot ;
  - b) ocenia przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania , w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
  - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie;
  - d) ocenia zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
  - e) ocenia planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
9. Decyzje o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Wadowicach w formie uchwały.
10. Od uchwały Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
11. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłosi informacje o wynikach konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.