ZARZĄD POWIATU
Cieszyńskiego

Załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu nr 111/ZP/V/15
z dnia 28 maja 2015 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie:
- art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U z 2014r. poz.1118 z późn. zm.)
- art. 35a ust. 1 pkt. 9c w związku z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.)
- Rozporządzenia MPiPS z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. Nr 29, poz. 172).

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego ogłasza
otwarty konkurs na powierzenie zadania publicznego

Rodzaj zadania:
Zadanie z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, polegające na opracowywaniu lub wydawaniu publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych, kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania

I. Informacje ogólne:

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na zlecenia zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej polegające na opracowywaniu lub wydawaniu publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych, kierowanych do osób niepełnosprawnych – w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.

2. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są fundacje oraz organizacje pozarządowe.

3. W przypadku terenowych jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowej, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji. Zarząd główny organizacji pozarządowej nie może

UTAIWDN GASRAS
ogólnoinyksowo

występować w imieniu terenowych jednostek organizacyjnych tej organizacji, które posiadają osobowość prawną.

4. Dofinansowanie realizacji zadań nie może być przyznane fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, które:
   a) posiadają wymagalne zobowiązania wobec PFRON w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON
   b) posiadają wymagalne zobowiązania wobec ZUS i/lub Urzędu Skarbowego
   c) posiadają wymagalne zobowiązania wobec innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego.

5. Pomoc finansowa nie może być przyznana oferentowi, który otrzymał dofinansowanie ze środków PFRON na ten sam projekt (w tym z samorządu województwa lub z PFRON). Tym samym, na realizację danego zadania może być zawarta wyłącznie jedna umowa dofinansowania ze środków PFRON.

6. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów uprawnionych powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu określonymi w niniejszym Regulaminie.

7. Podmiot uprawniony składając ofertę ponosi wszelakie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.

II. Termin realizacji zadania: od 15 lipca 2015 r. do 30 września 2015 r.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. W roku 2015 Zarząd Powiatu Cieszyńskiego na realizację oferty wyłonionej w konkursie planuje przeznaczyć **40 000 zł.**

2. W roku 2013 i 2014 nie realizowano zadania tego samego rodzaju. W roku 2012 dotacja na przedmiotowe zadania wynosiła 34 346 zł.

IV. Warunki udziału w konkursie:

1. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
   a) złoży lub prześle (decyduje data wpływu oferty wraz z załącznikami) w sekretariacie PCPR w Cieszynie (ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.06.2015 r. do godziny 15.00** wypełnioną czytelnie, w języku polskim z zachowaniem układu i kolejności rubryk ofertę, wyłącznie na formularzu określonym w złączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) wraz z wymaganymi załącznikami określnymi w niniejszym Regulaminie. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej

www.bip.powiat.cieszyn.pl oraz w pokoju 114 w PCPR od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 15.

b) prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych minimum przez okres 2 lat,
c) prowadzi na rzecz osób niepełnosprawnych kampanie informacyjne, w zakresie podstawowych ulg i uprawnień,
d) propaguje aktywizację społeczną osób niepełnosprawnych, zwiększanie ich samodzielności w życiu społecznym oraz uczy umiejętności korzystania z pomocy instytucji pomocowych poprzez organizację różnego rodzaju zajęć oraz spotkań.

2. Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać:
   a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierającego opis planowanego działania;
   b) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania;
   c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
   d) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających realizację zadania;
   e) w przypadku składania oferty wspólnej, wskazanie: jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty uprawnione oraz sposób reprezentacji podmiotów;
   f) inne wymagane informacje i dokumentację określone w Ogłoszeniu.

3. Obowiązkowemu załączeniu do oferty podlegają również:
   a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub inne dokumenty dotyczące statusu prawnego uprawnionego podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawym;
   b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot uprawniony;
   c) aktualny statut;
   d) oświadczenie o niezaleganiu wobec PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON.

4. W przypadku załączenia kserokopii w/w dokumentów, osoby reprezentujące podmiot uprawiony (zgodnie z przyjętą zasadą reprezentacji) winny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

5. Przy opracowywaniu oferty należy kierować się zasadą, iż każda pozycja kosztorysu winna być szczegółowo opisana tzn. należy określić jaki rodzaj kosztu mieści się w ramach danej pozycji kosztorysu (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniem: liczba osób, z podaniem łącznego wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia; w przypadku pozycji – zakup materiałów określić w tym m. in. materiały biurowe itp.). Powyższy opis powinien znajdować się bezpośrednio pod daną pozycją kosztorysu lub w miejscu przeznaczonym, na zamieszczanie uwag do kosztorysu.

6. Decyzje w sprawie powierzenia zlecenia realizacji zadania publicznego podejmowane są do wyczerpania limitów środków finansowych PFRON przewidzianego na realizację zadań w danym roku kalendarzowym.

7. Oferty sporządzone wadliwie (niezgodnie z ogłoszeniem i warunkami określonymi w Regulaminie), dostarczone po terminie lub złożone w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt. 1a albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia.

V. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji na realizację zadania

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji. Warunkiem przyznania dotacji jest podpisanie z podmiotem, którego oferta została wyłoniona w otwartym konkursie ofert umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

2. Przyznana dotacja ma charakter sfinansowania realizacji zadania.

3. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie bieżących kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania i wyłącznie na potrzeby osób, do których zadanie jest adresowane. Dotacji nie podlegają remonty, adaptacja pomieszczeń, wydatki inwestycyjne i wydatki na zakupy inwestycyjne, zakupy nieruchomości, działalność gospodarcza, polityczna, religijna i związkowa.

4. Dotacja będzie przekazana jednorazowo.

5. Płatność przez Powiat kwoty dofinasowania nastąpi w polskich złotych i wyłącznie na terenie Polski. Przekazanie środków następuje przelewem na wskazany przez oferenta rachunek bankowy – wydzielony dla środków PFRON otrzymanych w ramach umowy.

6. Podmiot uprawniony musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego. Odsetki powstałe na rachunku bankowym wydzielonym dla środków PFRON zwracane są na rachunek Powiatu.

7. Podmiot uprawniony zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonywania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

9. Każdy dowód księgowy powinien być opatrzony na odwrocie pieczęciom podmiotu uprawnionego oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenia zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

10. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji zadania powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„płatne ze środków PFRON w wysokości ... - dot. umowy nr ...., zadania pn. .....".

11. Sprawozdania z wykonywania zadania należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do ww. Rozporządzenia w terminie wskazanym w umowie i dostarczyć do PCPR.

12. Do sprawozdania nie załącza się poszczególnych dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

13. Wszelkie oświadczenia związane z realizacją umowy muszą być składane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu.

14. W przypadku wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, podmiot zobowiązany będzie do zwrotu całości lub części nieprawidłowo wykorzystanego dofinasowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania przez Powiat na rachunek bankowy podmiotu do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Powiatu.

VI. Warunki realizacji zadania

1. Publikacja powinna mieć formę informatora dla osób niepełnosprawnych.

2. Informator powinien obejmować swoją tematyką zagadnienia dotyczące osób niepełnosprawnych w nw. obszarach:
   - podstawowe prawa,
   - orzecznictwo rentowe i pozarentowe,
   - świadczenia pieniężne i niepieniężne, m.in. z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, ośrodków pomocy społecznej,
   - opieka zdrowotna,
   - edukacja,
   - praca, m.in. dotycząca Powiatowego Urzędu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   - zadania powiatu,
   - transport,
   - inne ulgi i uprawnienia.

3. Nakład informatora powinien obejmować min. 12.000 szt., w tym 50 szt. publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania.

4. Informatory powinny zostać rozdystrybuowane m.in. do ośrodków pomocy społecznej na terenie powiatu cieszyńskiego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Uniwersytetu Śląskiego, Biblioteki Miejskiej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Zarząd Powiatu powołuje komisję konkursową (zwaną dalej komisją), która opiniuje oferty złożone w otwartym konkursie ofert, wcześniej poddane wstępnej analizie pod względem spełniania wymogów formalnych przez pracownika PCPR w Cieszynie.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności jednego z członków Komisji dopuszcza się obradowania Komisji w pomniejszonym składzie.

3. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny oferty zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do podmiotu.

4. Ocenie formalnej podlega:
   a) termin złożenia oferty,
   b) czy oferta jest na właściwym druku,
   c) zgodność zadania określonego w ofercie z zadaniem określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
   d) wysokość wnioskowanej kwoty dofinasowania,
   e) zgodność wymaganych podpisów – czy oferta podpisana jest przez osoby do tego uprawnione, zgodnie z zasada reprezentacji obowiązującą w danym podmiocie,
   f) kompletność, poprawność i zgodność wymaganych załączników.

5. Ewentualne błędy pisarskie stwierdzone we wniosku podczas oceny formalnej muszą zostać poprawione prze podmiot w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PCPR do ich usunięcia. Nie uzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje jego odrzucenie (nie przewiduje się możliwości powtórnego uzupełnienia wniosku)

6. Wnioski ocenione negatywnie pod względem oceny formalnej archiwizowane są w PCPR.

7. Ocena merytoryczna oferty przeprowadzana jest w celu wyłonienia ofert, które są najlepsze i mają największe szanse na sukces realizacyjny.

8. Przy ocenie merytorycznej oferty brane są pod uwagę:
   a) ocena formalna oferty (waga-1);
   b) możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony/ ocena czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określnym w niniejszym konkursie (waga-3);
   c) zadeklarowana przez podmiot jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie (waga-3);
   d) ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, opisu działań i harmonogramu realizacji zadania (waga-2);
   e) doświadczenie podmiotu uprawnionego (waga-3).

9. Każde kryterium oceny merytorycznej posiada wagę (ocena wartości kryterium) i podlega ocenie w skali 0-5 pkt. Ilość punktów kryterium mnoży się przez wagę. Ogólna ocena wniosku powstaje poprzez zsumowanie iloczynów.

10. Jeżeli oferta w kryterium określonym w pkt 8 a (ocena formalna wniosku) uzyska 0 pkt, to wówczas nie podlega ona dalszemu rozpatrywaniu.

11. Komisja z prac sporządza protokół.

12. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i zawarciu umowy na realizację podmiotowego zadania lub odmowie zawarcia takiej umowy, podejmuje w drodze uchwały Zarząd Powiatu Cieszyńskiego po zapoznaniu się z protokołem z posiedzenia Komisji opiniującej złożone oferty.

13. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 13.07.2015 r.

14. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

15. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia, realizacji i zakończenia zadania.

16. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się na stronach www.pcprcieszyn.ox.pl, www.powiat.cieszyn.pl, www.bip.powiat.cieszyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Bobreckiej 29 w Cieszynie.

17. PCPR wyznacza podmiotowi miejsce i termin podpisania umowy oraz informuje o ewentualnych wymaganych dokumentach przy podpisaniu umowy.

18. Każdy, w terminie ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

VIII. Zasady sprawowania kontroli nad wykonywaniem zadania

1. PCPR sprawuje kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych na realizację zadania.

2. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonywania zadania przez podmiot oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie jak i po zakończeniu realizacji zadania. Prawo kontroli przysługuje PCPR zarówno w siedzibie podmiotu jak i w miejscu realizacji zadania.

3. PCPR zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w ofercie, załącznikach i rozliczeniach.

IX. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

X. Dodatkowych informacji udziela się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, ul. Bobrecka 29 w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 15.00 lub pod nr tel. (33) 47 77 119.

STAROSTA
Janusz Król