

Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2021 roku

§ 1

1. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkursem”, ogłoszony jest w celu dofinansowania realizacji zadań publicznych powiatu cieszyńskiego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, a także wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób obejmują:
 - a. opracowanie i realizację programów służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - b. działania z zakresu pomocy i integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i wykluczonych społecznie, tj.
 - prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego,
 - prowadzenie grup wsparcia, grup socjoterapeutycznych itp.
3. Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej obejmują:
 - a. promowanie, rozwój i wspieranie pieczy zastępczej, tj.
 - udzielanie pomocy dydaktyczno-wychowawczej dzieciom i młodzieży przebywającej w rodzinach zastępczych,
 - organizowanie i prowadzenie spotkań dla rodziców biologicznych z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
 - organizowanie i prowadzenie kampanii na rzecz rodzicielstwa zastępczego;
 - b. wspieranie usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej.
4. W przypadku obowiązywania w kraju stanu epidemii, m.in. wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, wszystkie działania realizowane w ramach zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać z uwzględnieniem ustanowionych i obowiązujących ograniczeń, nakazów i zakazów.
5. Dotacje udzielane będą na zadania o zasięgu przekraczającym obszar jednej gminy, których realizacja przypada w okresie **od 24 maja do 31 grudnia 2021 r.**
6. Wskazany przez Oferenta termin realizacji nie może by wykaczać poza ramy czasowe określone w ust. 5.
7. Termin realizacji zadania powinien zawierać okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, w tym dokonania płatności oraz wszelkich zobowiązań.

§ 2

1. O udzielenie zlecenia zadania mogą ubiegać się podmioty, które prowadzą działalność statutową w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem Konkursu.

2. Podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie są prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej i/lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych może złożyć na realizację zadania publicznego ofertę wspólną, ponosząc za wszelkie zobowiązania odpowiedzialność solidarną. Oferta wspólna oprócz standardowych wymagań powinna wskazywać, jakie działania będą wykonywać poszczególni wnioskodawcy oraz sposób reprezentacji podmiotów.

§ 3

1. Planowana wysokość środków na dofinansowanie zadań w ramach Konkursu wynosi **45.000 zł** (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych).
2. Środki finansowe uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:
 - a. zakup gruntów, lokali lub budynków,
 - b. działalność gospodarczą,
 - c. działalność polityczną i religijną,
 - d. pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja.
3. Środki finansowe uzyskane z dotacji **mogą** zostać przeznaczone na koszty bezpośrednie, w szczególności:
 - a. koszty zatrudnienia specjalistów
 - b. obsługę finansową projektu
 - c. usługi:
 - wynajem urządzeń, sprzętu, pomieszczeń,
 - wyżywienie,
 - działania promocyjne,
 - poligrafia.
 - d. zakup:
 - sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadania,
 - materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - środki do dezynfekcji i ochrony osobistej.
4. **Oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację zadania wkładu finansowego**, który może stanowić: środki finansowe własne Oferenta i/lub inne środki publiczne i/lub pozostałe.
5. Zadania realizowane w ramach Konkursu są bezpłatne dla adresatów zadania.
6. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi **10.000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot: dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i rzeczowego.

§ 4

1. Warunkiem przystąpienia do Konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego, w języku polskim, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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 r., poz. 2057).

2. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.bip.powiat.cieszyn.pl oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie (pokój 114).
3. **Wypełnienie oferty w części III. Opis zadania, pkt 6: dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego – jest obowiązkowe.**
4. Z uwagi na konieczność rozliczenia się z osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego, wykazane rezultaty powinny być mierzalne.
5. Jeden uprawniony podmiot może złożyć więcej niż jedną ofertę realizacji zadania publicznego.
6. Do oferty należy dołączyć:
 - a. w przypadku gdy Oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego odpisu z ewidencji lub innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy wykazującego status prawny uprawnionego podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(ów),
 - c. w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – kopię umowy lub statutu spółki
 - d. w przypadku złożenia oferty wspólnej – kopię umowy zawartej między podmiotami uprawnionymi,
 - e. w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta – kopię uchwały dotyczącej zmiany/wyboru nowo wybranych osób.
7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów, osoby reprezentujące podmiot uprawniony (zgodnie z przyjętą zasadą reprezentacji) winny potwierdzić je za zgodność z oryginałem.
8. Oferty można składać **do 14 maja 2021 r.** za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn.
9. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
11. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
12. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane przez oferenta/oferentów.
13. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
14. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów, złożenia wyjaśnień lub aktualizacji zestawienia kosztów, planu i harmonogramu działań.

§ 5

1. Komisja konkursowa opiniuje, a następnie Zarząd Powiatu dokonuje wyboru oferty, kierując się następującymi kryteriami:
 - a. oceną formalną:
 - czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot,

- czy oferta złożona jest w wyznaczonym terminie,
 - czy oferta jest na obowiązującym druku,
 - czy oferta jest podpisana przez uprawnione osoby,
 - czy oferta jest kompletna i posiada wymagane załączniki,
 - czy zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu,
 - czy termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu,
 - czy źródła finansowania kosztów realizacji zadania przewidują wkład finansowy.
- b. oceną merytoryczną, w ramach której ocenia się:
- możliwość realizacji zadania publicznego oraz proponowaną jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania,
 - użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz rangę i zasięg oddziaływania zadania,
 - **zakładane rezultaty i sposób ich monitorowania,**
 - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - zasoby finansowe, rzeczowe, osobowe,
 - doświadczenie organizacji, kontynuację wcześniej podjętych celów i zadań, analizę i ocenę realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.
2. Oceny oferty dokonuje się w oparciu o *Kartę oceny oferty* stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Maksymalna liczba uzyskanych punktów wynosi 45.
 4. Realizację zadania można zlecić podmiotowi którego oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i uzyskała min. 32 punkty przy ocenie merytorycznej.

§ 6

1. Zarząd Powiatu powołuje Komisje Konkursową, która opiniuje złożone oferty.
2. Protokół zawierający rekomendacje ofert wraz z propozycjami kwot dotacji Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu.
3. Ostateczną decyzję o zleceniu zadań, po zapoznaniu się z opiniami i rekomendacjami Komisji Konkursowej, podejmuje w drodze uchwały Zarząd Powiatu, **w terminie do 21 maja 2021 r.**
4. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
5. Każdy, w terminie do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§ 7

Wyniki konkursu opublikowane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

§ 8

1. Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem.

2. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do rozporządzenia 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 r., poz. 2057).
3. Nietrzymanie terminu rozpoczęcia realizacji zadania wskazanego w ofercie lub brak informacji o zmianie terminu jego realizacji jest podstawą do uznania, że Oferent rezygnuje z przyznanej dotacji.
4. Oferent przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do złożenia poniższych dokumentów:
 - a. oświadczenia Zleceniobiorcy (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - b. korektę (aktualizację) oferty realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana i/lub w konieczności dokonania zmian.

§ 9

1. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, które winno nastąpić przed rozpoczęciem zadania.
2. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 ust. 4 lit. a.
3. Oferent zobowiązany jest do stosowania zapisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217).
4. Wszystkie koszty związane z realizacją zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w terminie realizacji zadania i na warunkach określonych w umowie.
5. Do wprowadzenia nowej pozycji do kalkulacji przewidywanych kosztów wymagana jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie. Aneks powinien być zawarty przed datą dokonywania zmian.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się:
 - a. dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami *kosztów realizacji działań*, określonych w kalkulacji w części I.
 - b. dokonywanie zmian źródeł finansowania zadania określonych w umowie, z zastrzeżeniem, iż **całkowity koszt zadania nie zmniejszy się** i forma zlecenia (wspieranie) nie ulegnie zmianie.
7. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 6, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 10

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego oraz ewentualne sprawozdania częściowe, określone w załączniku nr 5 do rozporządzenia 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 r., poz. 2057).
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub zażądać wglądu do materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w ramach zleconego zadania, bez

- względu na źródło finansowania m.in. faktur/rachunków, potwierdzeń przelewów, listy płac, umów zleceń, umów o dzieło, innych umów cywilnoprawnych, porozumień z wolontariuszami, oświadczeń o wykonaniu pracy społecznej, dokumentów potwierdzających wycenę wkładu rzeczowego.
4. Dotację można uznać za rozliczoną jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu wynosi co najmniej 80 %.
 5. W przypadku gdy wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80 %, Zleceniodawca dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji.
 6. Podstawa do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszy, zakresie niż wskazany w ust. 4 mogą być przyczyny obiektywne, niezależne od Oferenta – wyjaśnione w sprawozdaniu.

§ 11

Na materiałach powstałych w ramach zleconego zadania należy umieścić informację o współfinansowaniu zadania z budżetu Powiatu Cieszyńskiego i/lub herb Powiatu Cieszyńskiego z podpisem. Dodatkowo przy realizacji zadania zaleca się stosowanie logo Śląska Cieszyńskiego.

§ 12

1. Zleceniodawca, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie analizy sprawozdania końcowego, wizytacji lub innych działań.

§ 13

1. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, które realizują zadania publiczne, udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w tej ustawie.
2. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez jej ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej podmiotów, o których mowa w ust. 1 albo na wniosek – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).

STAROSTA

Mieczysław Szczurek

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania:

Wnioskodawca:

I. OCENA FORMALNA:

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK	NIE	Uwagi
1	Oferta złożona przez uprawniony podmiot			
2	Oferta złożona w wyznaczonym terminie			
3	Oferta złożona na obowiązującym druku			
4	Oferta podpisana przez uprawnione osoby			
5	Oferta kompletna z wymaganymi załącznikami			
6	Zadanie zgodne jest z celami wskazanymi w Ogłoszeniu			
7	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w Ogłoszeniu			
8	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania przewidują wkład finansowy			

W przypadku niespełnienia jednego z ww. obligatoryjnych wymogów oferta zostaje odrzucona w przyczyn formalnych.

UWAGI:

II. OCENA MERYTORYCZNA:

Sposób obliczania punktów:

→ kryteria nr 1-6 podlegają ocenie w skali 0 - 3;

→ ilość punktów danego kryterium mnoży się przez wartość w pozycji "Waga";

→ ogólna punktacja powstaje poprzez sumę wyników z pozycji "Iloczyn";

→ maksymalna wartość punktowa = 45 punktów, minimalna wartość punktowa decydująca o akceptacji oferty = 32 punktów;

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Waga	Ilość punktów (0-3)	Iloczyn
1	Możliwość realizacji zadania, proponowana jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania	3		0
2	Użyteczność zadania dla mieszkańców powiatu oraz ranga i zasięg oddziaływania zadania	4		0
3	Ocena zakładanych rezultatów i sposobu ich monitorowania	3		0
4	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania	2		0
5	Ocena zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych	2		0
6	Doświadczenie organizacji, kontynuacja wcześniej podjętych celów i zadań, ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność oraz terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków	1		0
OGÓLNA PUNKTACJA:				0

Propozycja dofinansowania:

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Oświadczamy, że stan prawny i faktyczny Oferenta w dniu podpisania umowy nie zmienił się od dnia złożenia oferty realizacji zadania publicznego pod tytułem:

.....

2. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie będzie rozliczał podatku*/ będzie rozliczał podatek* VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
3. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie realizowanego zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie z budżetu powiatu.
4. Oświadczamy, że reprezentowany przez nas podmiot jest jedynym posiadaczem wskazanego poniżej rachunku bankowego, na który przekazana zostanie dotacja i nie jest on objęty żadnym postępowaniem egzekucyjnym:

.....
(nr rachunku bankowego)

5. Informacja o planowanym sposobie promocji zadania i informowania o jego dofinansowaniu z budżetu Powiatu Cieszyńskiego:

.....
.....
.....
.....

Osoba do kontaktów roboczych ze strony Oferenta:

.....
(imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail)

.....
(podpisy osób upoważnionych)