

Regulamin otwartego konkursu ofert na zlecenie przez Powiat Cieszyński zadania prowadzenia grupowych i indywidualnych zajęć które mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. Nr 29, poz. 172).
4. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykorzystania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25).

Postanowienia ogólne

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na zlecenia zadań z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej polegające na prowadzeniu grupowych i indywidualnych zajęć, które mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych.
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 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.
4. 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.
5. 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.
6. Podmiot uprawniony składając ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.

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 23.06.2014r. do godziny 15.00 wypełnioną czytelnie, w języku polskim z zachowaniem układu i kolejności rubryk ofertę, wyłącznie na formularzu określonym w załączniku 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 określonymi 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.
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) informację o planowanej wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania. Kwoty deklarowane jako wartość wkładu osobowego muszą być ustalone w oparciu o ceny obowiązujące aktualnie na rynku.
- f) w przypadku składania oferty wspólnej, wskazanie: jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty uprawnione oraz sposób reprezentacji podmiotów;
- g) inne wymagane informacje i dokumentację określone w Regulaminie.

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 prawnym;
- 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 uprawniony (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, środki czystości itp.). Powyższy opis powinien znajdować się bezpośrednio pod daną pozycją kosztorysu lub w miejscu przeznaczonym, na zamieszczanie uwag do kosztorysu. Wkład własny podmiotu powinien być określony wartościowo w złotych zgodnie z pozycjami kosztorysu. Podmiot uprawniony powinien jednoznacznie określić, z jakich środków (tj. ze środków PFRON i/lub wkładu własnego) mają zostać sfinansowane poszczególne pozycje kosztorysu.

6. Decyzje w sprawie wsparcia 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.

Wysokość oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji na realizację zadania

1. Na realizację ofert wyłonionych w konkursie Zarząd Powiatu przeznaczy kwotę 50 000 zł.

2. Przyznana dotacja ma charakter dofinansowania realizacji zadania. Pozostałe środki zabezpiecza oferent. Część wkładu własnego może stanowić wkład osobowy (praca wolontariuszy, praca społeczna członków).

3. Oferent zobowiązany jest wnieść wkład własny w wysokości 10% ogólnych kosztów realizacji zadania, z zastrzeżeniem iż wymagane minimum wkładu własnego może być wniesione wyłącznie w postaci:

- wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych (tj. nie pochodzącego z sektora finansów publicznych), i/lub
- wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie wolontariusza),

z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.

4. Jeżeli oferent wnosi do realizacji zadania wkład własny powyżej minimalnej procentowej wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, wówczas pozostała część wkładu własnego (tj. powyżej wymaganego minimum) może być wniesiona w postaci:

- wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych, i/lub
- wkładu finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON), i/lub
- wkładu niefinansowego osobowego.

5. W przypadku wniosku wspólnego warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego muszą być spełnione w odniesieniu do zadania. Tym samym, procentowa wysokość wkładu własnego niektórych z oferentów, składających wniosek wspólny, może być mniejsza od wymaganej minimalnej procentowej wysokości, pod warunkiem, iż łączna wysokość wkładu własnego wnoszonego przez oferentów do realizacji zadania spełniać będzie wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

6. Źródłem finansowania wkładu własnego oferenta mogą być między innymi opłaty pobierane od uczestników projektu (opłaty te traktowane są jako przychód projektu). Jeżeli oferent przedstawi w ofercie informację o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej (o której mowa w art. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) nie jest uprawniony do pobierania jakichkolwiek opłat od uczestników.

7. W sytuacji, gdy podmiot uprawniony wnosi do realizacji projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza), konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- kwoty deklarowane jako wartość wkładu osobowego muszą być ustalone w oparciu o ceny obowiązujące aktualnie na rynku.
- 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,
- wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza,
- wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,

8. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie bieżących kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania i wyłącznie na potrzeby osób, do których zadanie jest adresowane. W przypadku dotowania wynagrodzeń, możliwe jest pokrycie z dotacji tylko i wyłącznie wynagrodzeń osób bezpośrednio pracujących z uczestnikami. Ponadto dotacji nie podlegają remonty, adaptacja pomieszczeń, wydatki inwestycyjne i wydatki na zakupy inwestycyjne, zakupy nieruchomości, działalność gospodarcza, polityczna, religijna i związkowa.

9. Dotacja będzie przekazana jednorazowo.

10. Płatność przez Powiat kwoty dofinansowania 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.

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

12. 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.

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

14. Każdy dowód księgowy powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią 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.

15. Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji zadania powinny być opatrzone następującymi klauzulami:

- „płatne ze środków PFRON w wysokości ... - dot. umowy nr, zadania pn.” - w przypadku kosztów finansowanych w całości lub części ze środków PFRON
- „płatne ze środków stanowiących wkład własny Podmiotu w wysokości..... - dot. umowy nr, zadania pn.” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części przez Podmiot w ramach wkładu własnego.

16. Z podmiotem uprawnionym, którego oferta zostanie wyłoniona w otwartym konkursie ofert zawarta zostanie szczegółowa umowa o realizację zadania.

17. Sprawozdania z wykonywania zadania należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonywania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) w terminie wskazanym w umowie do PCPR.

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

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

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

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od 15.07.2014. do 31.12.2014r.

2. Zajęcia muszą odbywać się dla stałej grupy co najmniej 15 osób, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Istnieje możliwość wymiany uczestników pod warunkiem, iż dotyczyć to będzie nie więcej niż 20% osób uczestniczących w zajęciach.
4. Zajęcia dla uczestników powinny odbywać się przynajmniej przez 3 dni w tygodniu w ciągu minimum 3 miesięcy. Wyjątkiem są kilkudniowe przerwy wynikające z umiejscowienia w kalendarzu świąt i pozostałych dni wolnych od pracy.
5. Uczestnicy zajęć muszą być mieszkańcami co najmniej trzech gmin Powiatu Cieszyńskiego.

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. Skład komisji dla zapewnienia właściwej pracy, przejrzystości i niezależności nie będzie podawany do publicznej wiadomości.
4. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny oferty zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do podmiotu.
5. 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) spełnienie warunku procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania,
 - e) wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - f) zgodność wymaganych podpisów – czy oferta podpisana jest przez osoby do tego uprawnione, zgodnie z zasadą reprezentacji obowiązującą w danym podmiocie,
 - g) kompletność, poprawność i zgodność wymaganych załączników.
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 określonym w niniejszym konkursie (waga-3);
- c) czy zadanie jest adresowane do mieszkańców co najmniej 3 gmin z Powiatu Cieszyńskiego (waga-1);
- d) zadeklarowana przez podmiot jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie (waga-3);
- e) ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, opisu działań i harmonogramu realizacji zadania (waga-2);
- f) posiadanie środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania (waga-2);
- g) planowany wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków) oraz rzeczowy (waga-2);
- h) 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 04.07.2014r.

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.

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.

STAROSTA

Jerzy Nogowczyk

