**Załącznik Nr 1**

**do Uchwały Nr 49/165/2019**

**Zarządu Powiatu Wielickiego**

**z dnia 28.10.2019**

**Regulamin otwartego konkursu ofert**

**na realizację przez Powiat Wielicki zadania zleconego z zakresu administracji rządowej na lata 2020-2024 w dziedzinie pomocy społecznej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku dwóch Ponadgminnych Środowiskowych Domów Samopomocy”, w tym:**

1. Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla 37 osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w tym dla 10 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu,
2. Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy dla 24 osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w tym dla 14 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu.

**§ 1**

**SŁOWNICZEK**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie -** rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. **Ustawie o pomocy społecznej** - rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r. Poz.1508 ze zm).
3. **Ustawie o rachunkowości -** rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (ti. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
4. **Rozporządzeniu** - rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. nr 238 poz. 1586 z późn. zm.).
5. **Ustawie o finansach publicznych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).
6. **Prawie zamówień publicznych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. Poz. 1843).
7. **Ustawie o podatku od towarów i usług** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.).
8. **Kodeksie Postępowania Administracyjnego** - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
9. **Regulaminie** - rozumie się przez to regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wielickiego w latach 2020-2024 w dziedzinie pomocy społecznej pn. Prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku dwóch Ponadgminnych Środowiskowych Domów Samopomocy.
10. **Oferencie** - rozumie się przez to podmiot, który ubiega się o zlecenie realizacji zadania na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. **Zleceniobiorcy -** rozumie się przez topodmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
12. **Zleceniodawcy** ­– rozumie się przez to Powiat Wielicki, jednostka zlecająca realizację zadania publicznego.
13. **Niefinansowym wkładzie osobowym** - rozumie się przez to nieodpłatny koszt pracy społecznej niezbędnej przy realizacji wnioskowanego zadania (w tym praca wolontariuszy).
14. **Działalności nieodpłatnej pożytku publicznego** – rozumie się przez to działalność statutową, za którą organizacja pozarządowa i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie nie pobierają od uczestników zadania wynagrodzenia (wpłat, opłat).
15. **ŚDS** – rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy.

**§ 2**

###### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* 1. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej realizacji przez Powiat Wielicki zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, o którym mowa w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pomocy społecznej.
  2. Konkurs realizowany będzie w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  3. Uprawnionymi do udziału w konkursie są oferenci, o których mowa w § 3 ust. 2-3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, którzy prowadzą działalność statutową w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej oraz w swojej działalności stosują się do obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  4. Prowadzenie ŚDS objętych konkursem od 01.01.2020 roku obejmuje wszystkie osoby, dla których były już wcześniej wydane decyzje kierujące odpowiednio do ŚDS w Śledziejowicach i Brzeziu.
  5. Dopuszcza się złożenie więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta.
  6. Nie dopuszcza się składania jednej oferty na prowadzenie więcej niż jednego ŚDS.

**§ 3**

**CEL KONKURSU, OSIĄGNIĘTE REZULTATY I ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

1. Celem konkursu jest zapewnienie wsparcia i opieki osobom z niepełnosprawnością intelektualną, osobom psychicznie chorym, wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych oraz osobom ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych.
2. Powiat Wielicki zlecając realizację zadania w konkursie zobowiązuje oferenta do osiągnięcia następujących wskaźników:
3. **utrzymanie liczby miejsc statutowych w ŚDS objętych złożoną ofertą:**
4. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- Ponadgminny Środowiskowy Dom Samopomocy dla 37 osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w tym dla 10 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu,*

*- Ponadgminny Środowiskowy Dom Samopomocy dla 24 osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w tym dla 14 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu.*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- liczba wydanych decyzji, sprawozdania miesięczne, sprawozdanie roczne,*

1. **umożliwienie uczestnikom ŚDS dostępu do niezbędnych świadczeń zdrowotnych:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu dla minimum 30% uczestników:*

* *uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza,*
* *pomoc w zakupie leków,*
* *bieżące monitorowanie stanu zdrowia,*
* *współpraca z rodziną uczestnika w zakresie spraw zdrowotnych*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*odnotowane wizyty lekarskie z wyszczególnieniem lekarza specjalisty, przyjmowanych leków, zaleceń lekarskich, notatki służbowe dokumentujące współpracę z rodziną uczestnika w zakresie jego stanu zdrowia,*

1. **zapewnienie uczestnikom możliwości korzystania z poradnictwa psychologicznego:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

* *objęcie minimum 40% uczestników ŚDS poradnictwem psychologicznym,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*indywidualne karty poradnictwa psychologicznego, dokumentacja psychologiczna,*

1. **tworzenie warunków zapewniających możliwość korzystania przez uczestników z terapii ruchowej:**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- objęcie minimum 50% uczestników ŚDS terapią ruchową, w tym: zajęciami sportowymi, rekreacyjnymi, rehabilitacyjnymi, turystyką,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dzienniki prowadzonych zajęć rehabilitacyjnych wraz z wykazem uczestników; wykaz rodzaju, częstotliwości oraz uczestników zajęć sportowych, rekreacyjnych, turystyki, liczba zrealizowanych wycieczek, dokumentowanie imprez zewnętrznych,*

1. **prowadzenie treningów samoobsługi,**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- objęcie minimum 50% uczestników ŚDS treningami samoobsługi w formie zajęć indywidualnych lub grupowych, obejmujących trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dzienniki prowadzonych zajęć, adnotacje w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym,*

1. **prowadzenie treningów umiejętności społecznych,**
2. *planowany poziom osiągnięcia rezultatu:*

*- objęcie minimum 50 % uczestników ŚDS treningami umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, trening umiejętności komunikacyjnych, trening umiejętności spędzania czasu wolnego,*

1. *rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:*

*- dzienniki prowadzonych zajęć, z uwzględnieniem rodzaju treningu, adnotacje w indywidualnym planie wspierająco-aktywizującym,*

1. Wskaźniki oblicza się według rzeczywistej liczby uczestników danego ŚDS.
2. Ilość miejsc statutowych w poszczególnych ŚDS jest podana na dzień ogłoszenia konkursu ofert. Możliwe jest zwiększenie liczby miejsc statutowych w trakcie trwania umowy, zgodnie z art. 51c ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Dokładny opis osiągniętych rezultatów z uwzględnieniem wszystkich elementów, o których mowa w ust. 2 musi się znaleźć w sprawozdaniu rocznym i końcowym z wykonania zadania publicznego, zgodnie z **załącznikiem nr 4 do Regulaminu.**
4. Opis funkcjonowania placówki oferenta, kwalifikacje osób świadczących usługi oraz zakres świadczonych przez nią usług zawarty w złożonej ofercie, musi być zgodny z zapisami aktualnego rozporządzenia, w szczególności zawierać zapisy o:
5. świadczeniu usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
6. świadczonym poradnictwie psychologicznym,
7. prowadzeniu terapii ruchowej,
8. zagwarantowaniu pomocy w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
9. zapewnieniu niezbędnej opieki, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu,
10. zapewnieniu gorącego posiłku,
11. zatrudnianiu pracowników posiadających kwalifikacje do pracy w tego typu placówkach,
12. zapewnieniu właściwego wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego odpowiednio do liczby uczestników każdego typu ŚDS,
13. współpracy z rodzinami, opiekunami prawnymi i innymi osobami bliskimi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, ośrodkami pomocy społecznej, poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej, powiatowym urzędem pracy, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi, placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej, innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników, w celu zapewnienia standardu podstawowych usług świadczonych przez ŚDS.

**§ 4**

**FORMY ZLECANIA ZADANIA**

1. Realizacja przez Powiat Wielicki zadania zleconego z zakresu administracji rządowej przez podmioty do tego uprawnione w ramach ww. konkursu zlecana jest w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Środki finansowe zostaną przyznane podmiotom, których oferty zostaną wybrane w drodze konkursu.

**§ 5**

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Wysokość środków finansowych z budżetu państwa, przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019 wynosi miesięcznie:

* 1.752,50 zł. dla uczestnika z niepełnosprawnością intelektualną, przewlekle chorego psychicznie lub wykazującego inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
* dodatkowo 525,75 zł. dla uczestnika ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnością sprzężoną.

1. W latach 2020, 2021, 2022, 2023 oraz 2024 wysokość środków na finansowanie tego zadania uzależniona będzie od dotacji przekazanej Powiatowi Wielickiemu przez Małopolski Urząd Wojewódzki, a informacja o kwocie na kolejne lata trwania umowy zostanie przekazana podmiotowi na podstawie podpisanego aneksu w części dotyczącej finansowania realizowanego zadania.
2. W przypadku przyznania w trakcie obowiązywania umowy przez Wojewodę Małopolskiego dodatkowych środków finansowych dotacji celowej z budżetu państwa na funkcjonowanie środowiskowych domów samopomocy, 20% kosztów realizacji zadania, na które została przyznana dotacja ponosi Zleceniobiorca. Na podstawie odrębnych przepisów prawa kwota ta może zostać pokryta ze środków własnych Powiatu Wielickiego.
3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia 16.12.2019 roku, po zaopiniowaniu złożonych wniosków przez komisję konkursową, o której mowa w § 14 Regulaminu.

**§ 6**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację następuje z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Dotacja może być przyznana tylko na realizację zadania tj. prowadzenie Ponadgminnego Środowiskowego Domu Samopomocy w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku.
3. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, a wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w złożonej na realizację zadania ofercie.

**§ 7**

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Podczas realizacji zadania Zleceniobiorca powinien umieścić na materiałach promocyjnych informację, że zadanie jest realizowane na zlecenie Powiatu Wielickiego lub zamieścić logo Powiatu Wielickiego.
2. Działania wymienione w ust. 1 powinny zostać przez Zleceniobiorcę udokumentowane, a materiały informacyjne: zdjęcia, wycinki z prasy itp., Zleceniobiorca zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania z realizacji zadania.

**§ 8**

**Pozostałe postanowienia**

1. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o pomocy społecznej.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią zawartej umowy oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływać będą na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

**§ 9**

**KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione po podpisaniu umowy na realizację zadania, zgodnie z terminem jego realizacji i z podziałem na poszczególne lata trwania umowy.
2. Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania będą uznane za kwalifikowane, o ile:
3. są niezbędne dla realizacji zadania i zostały poniesione w związku z jego realizacją,
4. zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
5. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie na realizację zadania z uwzględnieniem kolejnych lat budżetowych i prawidłowo udokumentowane fakturami lub rachunkami,
6. zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
7. są wydatkowane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych.
8. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek rozumiany w znaczeniu kasowym tj. jako środki pieniężne z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
9. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura – sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
10. Wszystkie faktury/rachunki wystawione i opłacane niezgodnie z warunkami zawartymi w ust. 1, 2 i 3 nie będą uznane w rozliczeniu.
11. Do wydatków niekwalifikowanych, które nie mogą być pokryte z dotacji zalicza się:
12. podatek od towarów i usług, jeżeli może on zostać odliczony w świetle przepisów ustawy *o podatku od towarów i usług;*
13. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
14. koszty kar, grzywien i postępowań sądowych;
15. wydatki inwestycyjne.
16. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.
17. Oświadczenie w zakresie kwalifikowalności podatku Vat stanowi załącznik nr 6 do umowy.

**§ 10**

**Zasady konstruowania budżetu**

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania obejmuje przedstawienie kosztów **z dokładnością do pełnego złotego** w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne:
2. Koszty realizacji działań - to koszty realizacji poszczególnych działań, które oferent zamierza realizować, a które są bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania i są spójne z częścią III pkt 3 i 4 złożonej oferty,
3. Koszty administracyjne – to koszty, do których zalicza się:
4. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne oraz inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób,
5. odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
6. opłata za media,
7. usługi obce,
8. opłaty,
9. pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.
10. Zestawienie kosztów realizacji zadania zostaje sporządzone z podziałem na każdy rok realizacji zadania.
11. Zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania na kolejne lata trwania umowy, Oferent zobowiązany jest przedstawić Zleceniodawcy w terminie 14 dni od dnia zawarcia aneksu na dany rok budżetowy, w sposób o jakim mowa w części V.A. oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Oferent nie jest zobowiązany do wykazania się własnym wkładem finansowym. Własny wkład finansowy stanowi sumę środków własnych oferenta, środków wnioskowanych z innych źródeł.
13. Wysokość własnego wkładu niefinansowego oferenta będzie brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej zadania.
14. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

**§ 11**

**TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

* 1. Do konkursu mogą być składane oferty realizacji zadania, które realizowane będzie   
     w okresie **od 1 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku.**
  2. Podstawą do zawarcia umowy na realizację zadania jest uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
  3. Ramowy wzór umowy został określony w *„Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań”* (Dz.U. z 2018r. poz. 2057).
  4. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
  5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji i finansowania zadania oraz do wykorzystania i rozliczenia przekazanej przez Zleceniodawcę, zgodnie   
     z warunkami określonymi w zawartej umowie.
  6. Umowę ze strony oferenta podpisują zgodnie ze statutem (lub stosownym upoważnieniem) wszystkie osoby uprawnione, które zostały wskazane w ofercie.
  7. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania do 20% wartości kosztu. Zmiana wymaga poinformowania Zleceniodawcy.
  8. Zmiany powyżej 20% wartości kosztu dokonywane pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania wymagają zawarcia aneksu do umowy.
  9. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość utworzenia nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Zmiana wymaga zawarcia aneksu do umowy.
  10. W przypadkach zmian, o których mowa w ust. 8 i 9, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
  11. Podpisania aneksu do umowy wymaga przyznanie dodatkowych środków z dotacji celowej z budżetu państwa na prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.
  12. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
  13. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje całość założonych w ogłoszeniu rezultatów.

**§ 12**

**WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie na realizację zadania jest złożenie oferty na prawidłowym formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu.**
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w „*Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań”* (Dz.U.   
   z 2018r. poz. 2057).
3. Brak zgodności w opisie oferty pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidzianych kosztów będzie skutkował obniżeniem oceny.
4. Część III pkt 6 oferty pn „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest obligatoryjną częścią oferty i musi być przez Oferenta wypełniona.

**§ 13**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert w konkursie: **od 30.10.2019r. do 21.11.2019r.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest listowne lub osobiste złożenie przez oferenta oferty w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem **„Konkurs – Środowiskowy Dom Samopomocy - lata 2020 – 2024”** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, ul. Sienkiewicza 13, 32-020 Wieliczka w terminie **do dnia 21.11.2019r. do godz. 10.00** (**liczy się data wpływu do PCPR).**
3. Za dochowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 **uważa się datę i godzinę wpływu oferty do PCPR** potwierdzoną pieczęcią wpływu.
4. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego Regulaminu   
   (wzór oferty, ramowy wzór umowy, wzór sprawozdania)

**§ 14**

**ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT ORAZ   
TERMIN DOKONANIA ICH WYBORU**

1**. OCENA FORMALNA -** złożone oferty są oceniane pod względem formalnym przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty.**
2. **Oferta uznana zostanie za kompletną**, jeżeli jest zgodna ze wzorem określonym w „*Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań”* (Dz.U. z 2018r. poz. 2057). oraz dołączono do niej prawidłowo przygotowane, wszystkie **wymagane załączniki t.j.**
3. **aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta**. Aktualny wyciąg z KRS lub inny równoznaczny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane na dzień złożenia oferty są zgodne ze stanem faktycznym,
4. kopia uchwały o zmianie statutu/zmianie osób upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań przez Oferenta wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych złożonego w KRS, w przypadku oferenta, który jest w trakcie zmian władz lub zmian statutowych,
5. oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który będzie przekazywana dotacja,
6. dokumenty wymienione **w załączniku nr 2 do Regulaminu pn „Komunikat dla osób kościelnych”, dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego** oraz innych kościołów i związków wyznaniowych,
7. **upoważnienie osób** do reprezentowania oferenta (terenowe oddziały organizacji pozarządowej nie posiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj.: na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
8. **statut podmiotu uprawnionego,** a w razie jego braku, inny dokument określający rodzaj działalności danego podmiotu,
9. **oświadczenie** podmiotu ubiegającego się o zlecenie, że przedstawiony w ofercie sposób funkcjonowania, baza lokalowa są zgodne ze standardami usług jakie ma świadczyć środowiskowy dom samopomocy, i o których jest mowa w Rozporządzeniu,
10. **dokument** potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której ma być prowadzony środowiskowy dom samopomocy. W przypadku dzierżawy lub najmu, umowę dzierżawy lub najmu lokalu na cały okres, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie,
11. **pozytywne opinie** właściwego miejscowo Komendanta Państwowej Straży Pożarnej i właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie się mieścił środowiskowy dom samopomocy oraz jego najbliższego otoczenia, mając na uwadze specyfikę placówki.
12. **regulamin** środowiskowego domu samopomocy, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. nr 238, poz. 1586 z późn.zm).
13. **schemat organizacyjny placówki,**
14. **opis stanowisk pracy z podziałem na: nazwę stanowiska, formę zatrudnienia, wykształcenie, staż pracy, w tym z osobami niepełnosprawnymi,**
15. **oświadczenie oferenta, że na okres obowiązywania umowy dysponuje kadrą, która będzie realizowała zadanie,**
16. **rekomendacje** uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
17. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona** załącznika winna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem** wraz **z datą** przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, każda strona załącznika musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
18. Oferta, aby została uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące warunki:
19. oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,
20. oferta musi być złożona na obowiązującym formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu,**
21. oferta złożona jest w określonym w Regulaminie terminie,
22. zadanie jest zgodne z celem i założeniami konkursu,
23. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
24. oferent nie wnioskuje o pokrycie kosztów działalności gospodarczej.   
    W przypadku, gdy oferent wpisany jest do rejestru przedsiębiorców, należy **bezwzględnie** wypełnić w ofercie pozycje z wyciągu KRS dotyczące numeru wpisu i zakresu działalności gospodarczej,
25. oferta jest czytelna, tzn. wypełniona została komputerowo w całości na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
26. strony oferty są ponumerowane i spięte łącznie z załącznikami w sposób zabezpieczający ją przed zniszczeniem,
27. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym   
    w Regulaminie,
28. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie zawiera błędów rachunkowych i jest przygotowana dla każdego roku trwania umowy,
29. plan i harmonogram działań, o którym mowa w części III. 4 formularza oferty, przekłada się bezpośrednio na kalkulacje przewidzianych kosztów realizacji zadania w części V. A. formularza oferty, rozpisanych osobno na każdy rok trwania umowy o realizacje zadania,
30. kosztorys zadania (ze względu na rodzaj kosztów) uwzględnia sposób ich kalkulacji (należy podać odpowiedni rodzaj miary oraz ilość jednostek, np.: umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
31. oferta jest podpisana przez osoby uprawnione i opatrzona ich pieczątkami imiennymi (nie wystarcza parafowanie dokumentu). W przypadku braku pieczątek imiennych, należy wpisać funkcję, jaką pełni dana osoba,
32. oferent nie wnioskuje o pokrycie z dotacji kosztów niekwalifikowalnych wyszczególnionych w Regulaminie.

5). Ewentualne braki formalne w ofercie **(jeśli oferta nie zawiera kompletu załączników, podpisów lub wymaganej informacji)** podlegają uzupełnieniu w terminie określonym przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o udzielenie wyjaśnień. Brak uzupełnienia oferty lub brak wyjaśnień skutkuje odrzuceniem oferty.

**2. OCENA MERYTORYCZNA**

1. Zarząd Powiatu Wielickiego, ogłaszając otwarty konkurs ofert, w celu zaopiniowania złożonych ofert, powoła w drodze uchwały komisję konkursową.
2. Oferty rozpatrzone pod względem formalnym przekazane zostaną do zaopiniowania przez **komisję konkursową**, która dokona oceny merytorycznej   
   i przedstawi Zarządowi Powiatu Wielickiego wykaz ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji na realizację zadania publicznego w dziedzinie wymienionej  
   w § 1 ust. 1 Regulaminu oraz wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji do otrzymania dotacji.
3. Ocena zostanie dokonana zgodnie z poniższymi kryteriami:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Opis kryterium** | **Punktacja** |
| 1. | **Ocena**  **możliwości realizacji zadania przez oferenta** |  | **30 punktów** |
| Aktualnie posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacje zawodowe osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie. | 0-10 |
| Aktualnie posiadane zasoby rzeczowe, w tym lokalowe i dydaktyczne niezbędne w realizacji zadania. | 0-10 |
| Doświadczenie w prowadzeniu placówek pomocy społecznej specjalizujących się w dziennej lub całodobowej opiece nad osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, osobami przewlekle psychicznie chorymi, wykazującymi inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, osobami z niepełnosprawnościami sprzężonymi i ze spektrum autyzmu | 0-5 |
| Posiadanie rekomendacji dla podmiotu i partnerów, w tym jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych, innych organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów. | 0-5 |
| 2. | **Ocena projektu** |  | **30 punktów** |
| Spójność celów realizacji zadania z zapisami zawartymi w dokumentach strategicznych Powiatu Wielickiego w części dotyczącej realizacji zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej. | 0-15 |
| Planowane rezultaty, trwałość osiągniętych efektów. | 0-15 |
| 3. | **Opis planowanych działań i budżet zadania** |  | **30 punktów** |
| Zgodności w opisie oferty pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidzianych kosztów. | 0 - 10 |
| Rzetelny, realny opis planowanych działań. | 0 - 10 |
| Realność i klarowność kalkulacji kosztów. | 0 - 10 |
| 4. | **Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w ramach dotychczasowej współpracy** |  | **10 punktów** |
| Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie zlecone przez Powiat Wielicki, w tym rzetelność i terminowość rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania. | 0-10 |
|  |  | **Suma** | **100** |

1. W skład komisji konkursowej zgodnie z art. 15 ust. 2 lit. d ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, wejdą osoby wskazane przez organizacje pozarządowe (z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie), które zostaną wybrane przez Zarząd Powiatu Wielickiego na podstawie deklaracji zgłoszeniowych znajdujących się w ewidencji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
2. Komisja konkursowa składać się będzie z 6 osób, w tym dwóch wskazanych przez organizacje pozarządowe.
3. W skład komisji konkursowej mogą zostać dodatkowo powołani z głosem doradczym eksperci, którzy:
4. w okresie trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawali   
   w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem,
5. nie byli członkami władz któregokolwiek z oferentów,
6. nie pozostają wobec oferentów biorących udział w konkursie w stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
7. Członkowie komisji konkursowej, w celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości, co do ich bezstronności, przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert otrzymają do wypełnienia deklaracje udziału oraz wykaz organizacji/podmiotów, które złożyły oferty w konkursie.
8. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
9. Komisja konkursowa kończy działalność w dniu rozstrzygnięcia konkursu bez konieczności podejmowania odrębnej uchwały w tym przedmiocie.
10. Komisja konkursowa, na podstawie art. 15 ust. 2 lit. a ustawy o pożytku i wolontariacie, może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
11. żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
12. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
13. wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegać będą wyłączeniu na postawie ust. 3 (tj.: art. 15 ust. 2 lit. d ustawy o pożytku i wolontariacie) i na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 15**

**WYBÓR OFERTY**

1. Konkurs na prowadzenie poszczególnego ŚDS wygra Oferent, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów obliczanych na podstawie kryteriów określonych w § 14.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 16.12.2019r.
3. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wielickiego w formie uchwały. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwołania.
4. W uchwale zamieszcza się informacje o ofertach odrzuconych, ofertach otrzymujących dotację oraz ofertach, które nie otrzymały dotacji, z podaniem uzasadnienia rozstrzygnięcia.
5. Ogłoszenie wyników zostanie zamieszczone niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu: w BIP, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego   
   w Wieliczce.

**§ 16**

**ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY**

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wielickiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
3. Wzór umowy, opracowany na podstawie ramowego wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U.   
   z 2018r. poz. 2057) stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, Oferent ma prawo:
5. zrealizować zadanie z obniżoną dotacją,
6. odstąpić od podpisania umowy.
7. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej Oferent nie może zmniejszyć zakresu realizowanego zadania, ani wskaźników rezultatu, poniżej wymagań wskazanych w niniejszym Regulaminie.
8. Oferent, który mimo przyznania niższej kwoty dotacji decyduje się na realizację zadania powinien w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia złożyć   
   w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Wieliczce:
9. zaktualizowaną *Kalkulację przewidywanych kosztów* (załącznik nr 3 do umowy),
10. zaktualizowany *Plan i harmonogram działań* (załącznik nr 4 do umowy),
11. zaktualizowany *Opis* zakładanych rezultatów proponowanych przez Oferenta przy realizacji zadania (załącznik nr 5 do umowy).
12. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6, może uniemożliwić sporządzenie umowy i terminowe przekazanie dotacji.
13. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie powiadomić Zarząd Powiatu Wielickiego o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia.
14. Wszelkie zmiany dotyczące *Planu i harmonogramu działań, Kalkulacji przewidywanych kosztów, Opisu* zakładanych rezultatów oraz inne zmiany merytorycznewynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Zarządu Powiatu Wielickiego. Wnioskowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po uzyskaniu akceptacji w formie aneksu do umowy, chyba że przepisy szczegółowe Regulaminu lub umowy przewidują inaczej.

**§ 17**

**ZMIANA TREŚCI UMOWY ZAWARTEJ**

**NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu z wyjątkiem zmian, o których mowa w § 11 ust. 7 Regulaminu.
2. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających sporządzenia aneksu do umowy, na etapie składania sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego.

**§ 18**

**ROZLICZENIE ZADANIA I SPRAWOZDANIE Z JEGO REALIZACJI**

1. Rozliczając poniesione wydatki, Zleceniobiorca nie powinien przekroczyć łącznej kwoty wydatków wynikających z zatwierdzonego umową budżetu zadania.
2. Z kwoty dotacji nie pokrywa się kosztów przekraczających łączną kwotę wydatków wynikających z zatwierdzonego umową budżetu zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu.**
4. Złożone sprawozdanie musi być zgodne z wzorem określonym w „*Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań”* (Dz.U.   
   z 2018r. poz. 2057).
5. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce.
6. W przypadku uchybień Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania i/lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku braku uchybień lub po ich usunięciu w sprawozdaniu, Zleceniobiorca zostaje powiadomiony o przyjęciu, zaakceptowaniu i rozliczeniu zadania.

**§ 19**

**KONTROLA ZADANIA**

1. Zgodnie z art. 17 ustawy o pożytku i wolontariacie Zarząd Powiatu Wielickiego zlecając zadania publiczne ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadań obejmującej   
   w szczególności stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadań, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu – na podstawie przedstawionych dokumentów.
3. Prawo do przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom reprezentującym Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia na wezwanie Zleceniodawcy zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Regulaminu** oraz innych dokumentów wymienionych w umowie zawartej na realizację zadania.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

**§ 20**

**INFORMACJA STATYSTYCZNA**

1. W ramach otwartego konkursu ofert na lata 2017-2019 na realizację zadania publicznego Powiatu Wielickiego w zakresie pomocy społecznej pn. Prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2019 roku dwóch Ponadgminnych Środowiskowych Domów Samopomocy, łącznie przekazane zostały organizacjom pozarządowym środki finansowe w wysokości 3.507.774,80 zł, w tym:
2. w roku 2017 – 888.994,80 zł.
3. w roku 2018 – 1.236.408,00 zł.
4. w roku 2019 – 1.382.372,00 zł.
5. W roku 2019 miesięczna kwota dotacji na jednego uczestnika w ŚDS wynosi:

* 1.752,50 zł. dla uczestnika z niepełnosprawnością intelektualną, przewlekle chorego psychicznie lub wykazującego inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
* dodatkowo 525,75 zł. dla uczestnika ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnością sprzężoną.

**§ 21**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ WOBEC OSÓB TRZECICH, OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego. W każdym przypadku, gdy odpowiedzialnym za szkody spowodowane w wyniku realizacji niniejszego zadania zostanie uznany Zleceniodawca, Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez Zleceniodawcę, w tym kosztów prawomocnie

