****

**Załącznik Nr 1**

**do Uchwały Nr 53/188/2019**

**Zarządu Powiatu Wielickiego**

**z dnia 25.11.2019**

**Regulamin otwartego konkursu ofert**

**na realizację zadania własnego Powiatu Wielickiego na lata 2020-2024 w dziedzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn.
„Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego
w Kłaju** **w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego
dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”**

**§ 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 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570).
2. **Ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** - rozumie się przez to ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1111).
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 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (tj. Dz. U. Z 2011 r., nr 292, poz. 1720).
5. **Ustawie o finansach publicznych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869).
6. **Prawie zamówień publicznych** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. 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 2004 r. 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 1960 r. 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 wsparcia rodziny i pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia.
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, jednostkę zlecającą 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 o wolontariacie nie pobierają od uczestników zadania wynagrodzenia (wpłat, opłat).
15. **Placówce** – rozumie się przez tokoedukacyjną placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego w Kłaju.

 **§ 2**

 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* 1. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego Powiatu Wielickiego, o którym mowa w art. 180 pkt 5 ustawy
	o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w formie zlecenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
	2. Konkurs realizowany jest w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
	3. Uprawnionymi do udziału w konkursie są oferenci, o których mowa w art. § 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o 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 i weryfikację poszczególnych operacji księgowych.
	4. Prowadzenie Placówki objętej konkursem od 01 stycznia 2020 r. obejmuje wszystkich wychowanków, dla których były już wcześniej wydane decyzje umieszczające ich w placówce w Kłaju.
	5. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego w Kłaju, dalej zwana Placówką, działać będzie w stanowiącym własność Zleceniodawcy budynku położonym w Kłaju 243 , dalej zwanym Budynkiem.
	6. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy Budynek wraz z wyposażeniem, celem prowadzenia Placówki.
	7. Przekazanie Budynku wraz z wyposażeniem nastąpi na podstawie protokołu przekazania.
	8. Zleceniobiorca nie może wykorzystywać Budynku w innym celu niż dla realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
	9. Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek utrzymania Budynku wraz z przekazanym wyposażeniem w stanie niepogorszonym.

10. W szczególności Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1) prawidłowego zabezpieczania i konserwacji Budynku,

2) ubezpieczenia Budynku,

3) bieżącego uzupełniania podlegającego zużyciu wyposażenia Budynku,

4) dokonywania napraw i drobnych remontów według potrzeb wynikających
z bieżącego użytkowania Budynku.

11. Zleceniobiorcę obciąża ryzyko przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia Budynku wraz z wyposażeniem, w szczególności będącego wynikiem działań osób trzecich pracowników Zleceniobiorcy lub dzieci przebywających w Placówce.

12. Zleceniodawca nie będzie przekazywał Zleceniobiorcy dodatkowego wyposażenia Budynku w toku obowiązywania niniejszej umowy. W przypadku utraty, zniszczenia lub zużycia przekazanego wyposażenia Zleceniobiorca zobowiązany jest nabyć potrzebne wyposażenie ze środków dotacji, o której mowa w § 5 Regulaminu albo ze środków własnych w przypadku, gdy utrata, zużycie lub zniszczenie wynika z winy Zleceniobiorcy.

13. Dopuszcza się złożenie jednej oferty przez jednego oferenta.

**§ 3**

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

* 1. Celem konkursu jest zapewnienie opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, zdrowotnych, emocjonalnych, społecznych, religijnych
	i bytowych dzieciom umieszczonym w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
	2. Powiat Wielicki zlecając realizację zadania w konkursie zobowiązuje Oferenta do osiągnięcia następujących wskaźników:
1. **utrzymanie liczby miejsc statutowych w placówce objętej złożoną ofertą:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu: - 14,
3. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- liczba wydanych skierowań, sprawozdania miesięczne, sprawozdanie roczne,

1. **opracowanie planów pomocy dziecku:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- dla 100 % przebywających w placówce dzieci sporządzenie planu pomocy,

- sporządzenie dla każdego dziecka diagnozy, która jest częścią składową planu pomocy,

- skompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sytuacji dziecka,

- dokumentowanie pracy z rodziną biologiczną dziecka,

- modyfikacja planu, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- liczba opracowanych indywidualnych programów pomocy dziecku, protokoły
z zespołów do spraw okresowej sytuacji dziecka, sprawozdanie roczne,

1. **stworzenie warunków zapewniających kompleksową opiekę medyczną wychowankom placówki:**

a) planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

* wybór dla każdego dziecka lekarza pierwszego kontaktu z podaniem adresu siedziby podmiot medycznego,
* konsultacje lekarzy specjalistów,
* realizacja zaleceń medycznych,
* dostęp do leków,
* bieżące monitorowanie stanu zdrowia,

b) rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- indywidualne karty pacjenta, rejestr wizyt lekarskich, rejestr konsultacji medycznych, faktury/rachunki za zakup leków,

1. **zapewnienie kompleksowego wsparcia psychologicznego
i pedagogicznego wychowankom placówki:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* objęcie w 100% wychowanków placówki wsparciem psychologiczno-pedagogicznym,
* bieżące monitorowanie funkcjonowania w życiu społecznym,
* praca z rodziną biologiczną dziecka,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - arkusze, karty udziału w zajęciach terapeutycznych,

1. **zapewnienie odpowiednich warunków socjalno-bytowych:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:
* wyposażenie 100% wychowanków w odzież, bieliznę, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
* zabezpieczenie podręczników i przyborów szkolnych,
* pomoc w nauce,
* zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków i stanu zdrowia,
* zapewnienie miejsca do nauki i miejsc do przechowywania rzeczy osobistych,
* zapewnienie kieszonkowego,
1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - regulamin przyznawania kieszonkowego, rachunki, faktury dokonywanych

 zakupów, jadłospisy, świadectwa szkolne, korespondencja ze szkołą,

1. **organizowanie wychowankom czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:**
2. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

 - stworzenie dla 100 % wychowanków placówki warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych i możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

 - dziennik prowadzonych zajęć, dokumentacja zdjęciowa z podaniem liczby organizowanych na terenie placówki imprez i wydarzeń kulturalnych , liczba zrealizowanych wyjść i wycieczek, dokumentowanie imprez zewnętrznych
oraz realizacji praktyk religijnych, w których uczestniczyli wychowankowie,

**7)zapewnienie odpowiedniej kadry realizującej zadanie:**

1. planowany poziom osiągnięcia rezultatu:

- zatrudnienie w wymiarze 100% pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami do zajmowanego stanowiska, schemat organizacyjny,

1. rekomendowany sposób monitorowania osiągnięcia założonego rezultatu:

- dokumenty potwierdzające przygotowanie zawodowe, zakresy czynności, zaświadczenia o przebytych szkoleniach w trakcie zatrudnienia.

* 1. Wskaźniki oblicza się według rzeczywistej liczby wychowanków.
	2. 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.
	3. Opis funkcjonowania placówki oferenta, kwalifikacje osób świadczących usługi oraz zakres świadczonych przez nią usług zawarty w złożonej ofercie, muszą być zgodne
	z zapisami ustawy i aktualnego rozporządzenia, w szczególności zawierać zapisy o:
1. świadczeniu usług w zakresie potrzeb mieszkalno-bytowych,
2. realizacji obowiązku szkolnego,
3. pomocy w nauce,
4. uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
5. dostępie do opieki zdrowotnej i zaopatrzeniu w produkty lecznicze,
6. wyżywieniu,
7. zaopatrzeniu w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
8. kieszonkowym,
9. pracy z rodziną biologiczną,
10. usługach wspomagających polegających na: organizowaniu czasu wolnego, stworzeniu warunków do rozwoju zainteresowań indywidualnych, umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych.
	1. Podmioty ubiegające się o realizację zadania muszą posiadać zezwolenie Wojewody Małopolskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, z określeniem liczby miejsc statutowych i profilu placówki.

**§ 4**

**FORMY ZLECANIA ZADANIA**

1. Realizacja zadania publicznego Powiatu Wielickiego przez podmiot do tego uprawniony w ramach w/w konkursu, zlecana jest w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Środki finansowe zostaną przyznane podmiotowi, którego oferta zostanie wybrana
w drodze konkursu.

**§ 5**

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez Powiat Wielicki na realizację zadania wynosi **ogółem 3.528.000,00 zł.** w tym:
2. w 2020 roku – 672.000,00 zł.
3. w 2021 roku – 688.800,00 zł.
4. w 2022 roku – 705.600,00 zł.
5. w 2023 roku – 722.400,00 zł.
6. w 2024 roku – 739.200,00 zł.
7. Miesięczna kwota dotacji na dziecko umieszczone w placówce wynosić będzie:
8. w 2020 roku - 4.000,00 zł.
9. w 2021 roku - 4.100,00 zł.
10. w 2022 roku - 4.200,00 zł.
11. w 2023 roku - 4.300,00 zł.
12. w 2024 roku - 4.400,00 zł.
13. Dotacja wypłacana będzie Zleceniobiorcy w terminach miesięcznych z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
14. Liczba dzieci, na które przysługiwać będzie dotacja w danym miesiącu kalendarzowym określona zostanie na podstawie pisemnej informacji o liczbie dzieci przebywających w Placówce, oraz w placówkach, o których mowa w ust. 7, liczbie dni i dzieci urlopowanych - przekazanej przez Zleceniobiorcę do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce do 5 dnia każdego miesiąca, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do umowy.
15. Dotacja będzie przysługiwała od dnia faktycznego umieszczenia dziecka w placówce do dnia faktycznego opuszczenia placówki przez dziecko, liczona proporcjonalnie do liczby dni w miesiącu, w których dziecko przebywało w placówce.
16. W okresie realizacji zadania, dotacja na niewykorzystane miejsca w Placówce tytułem zabezpieczenia kosztów stałych wynosić będzie miesięcznie:
17. w roku 2020 - 3.400,00 zł.
18. w roku 2021 – 3.500,00 zł.
19. w roku 2022 – 3.600,00 zł.
20. w roku 2023 – 3.700,00 zł.
21. w roku 2024 – 3.800,00 zł.
22. W przypadku umieszczenia dziecka w MOW, MOS lub innej instytucji, ośrodku lub placówce zapewniającej całodobową opiekę, Placówce przysługuje dotacja miesięczna

 w wysokości:

1. w roku 2020 - 3.500,00 zł.
2. w roku 2021 – 3.600,00 zł.
3. w roku 2022 – 3.700,00 zł.
4. w roku 2023 – 3.800,00 zł.
5. w roku 2024 – 3.900,00 zł.
6. W przypadku pobytu dziecka w Placówce w okresie krótszym niż miesiąc, dotacja zostanie wypłacona w wysokości proporcjonalnej do ilości dni faktycznego pobytu dziecka w Placówce w danym miesiącu.
7. Koszty związane z pobytem dziecka w instytucjach, o których mowa w ust. 7, ponosi Placówka.
8. Koszty związane z pobytem dziecka doprowadzonego do placówki interwencyjnej,
a będącego wychowankiem Placówki, ponosi ta Placówka.
9. W przypadku urlopowania dziecka do rodziny biologicznej na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego na okres dłuższy niż 14 dni następujących kolejno po sobie, wysokość dotacji za okres urlopowania dziecka liczona jest proporcjonalnie do ilości dni, w których dziecko przebywało w rodzinie biologicznej w danym miesiącu, od kwoty, o której mowa w ust. 6, z wyłączeniem sytuacji kontraktowego urlopowania dziecka na okres ferii zimowych i wakacji, na podstawie postanowienia sądu.
10. W szczególnie uzasadnionym przypadku, Zleceniodawca przewiduje możliwość przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych z tytułu niewykorzystanej kwoty dotacji w wysokości nie wyższej niż 50% tej kwoty, z przeznaczeniem ich na utrzymanie standardów w Placówce. Przekazanie tych środków następuje na wniosek Placówki.

**§ 6**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Powierzenie wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Dotacja może być przyznana tylko na realizację zadania, tj. prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2024 roku koedukacyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego w Kłaju.
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 wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
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 obowiązywania 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 niekwalifikowalne 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:

1) 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.

2) Koszty administracyjne – to koszty, do których zalicza się:

1. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne oraz inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób,
2. odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. opłata za media,
4. usługi obce,
5. opłaty,
6. pozostałe koszty o charakterze administracyjnym.
7. Zestawienie kosztów realizacji zadania zostaje sporządzone z podziałem na każdy rok realizacji zadania.
8. 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.
9. Oferent nie jest zobowiązany do wykazania się własnym wkładem finansowym. ***Własny wkład finansowy stanowi*** sumę środków własnych oferenta
i środków wnioskowanych z innych źródeł.
10. Wysokość własnego wkładu nie finansowego osobowego oferenta będzie brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej zadania.
11. 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 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań” (Dz.U. z 2018 r. 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 dotacji, 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. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej otrzymanych na realizację zadania środków finansowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
	12. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje całość założonych w ogłoszeniu rezultatów z uwzględnieniem zmian, na które uzyskał zgodę.

**§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 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. Brak zgodności w opisie oferty pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidzianych kosztów będzie skutkował obniżeniem oceny.
4. Część III oferty 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 26.11.2019r. do 17.12.2019r.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest listowne lub osobiste złożenie oferty przez oferenta w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem:
**„Konkurs – Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego w Kłaju - lata 2020 – 2024”** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce, **ul. Sienkiewicza 13**, 32-020 Wieliczka w terminie **do dnia 17.12.2019 roku 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,)

**§ 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 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) 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 raziejego braku, inny dokument określający rodzaj działalności danego podmiotu,
9. **zezwolenie** Wojewody Małopolskiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, z określeniem liczby miejsc statutowych i profilu placówki,
10. **regulamin** Placówki, zgodny z Rozporządzeniem,
11. **schemat organizacyjny placówki,**
12. **opis stanowisk pracy z podziałem na:** nazwę stanowiska, formę zatrudnienia wykształcenie, staż pracy w tym z dziećmi i młodzieżą,
13. **oświadczenie oferenta,** że na okres obowiązywania umowy dysponuje kadrą która będzie realizowała zadanie,
14. rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
15. 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.
16. Oferta, aby została uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące warunki:
17. oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
18. oferta musi być złożona na obowiązującym formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu;**
19. oferta złożona jest w określonym w Regulaminie terminie;
20. zadanie jest zgodne z celem i założeniami konkursu;
21. oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
22. 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;
23. oferta jest czytelna, tzn. wypełniona została komputerowo w całości na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
24. strony oferty są ponumerowane i spięte łącznie z załącznikami w sposób zabezpieczający ją przed zniszczeniem;
25. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym
w Regulaminie;
26. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie zawiera błędów rachunkowych i jest przygotowana dla każdego roku trwania umowy;
27. plan i harmonogram działań, o którym mowa w części III. pkt 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;
28. 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);
29. 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;
30. oferent nie wnioskuje o pokrycie z dotacji kosztów nie kwalifikowalnych wyszczególnionych w Regulaminie.

**5)** Ewentualne braki formalne w ofercie (tj. **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 udzielenia 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 i dydaktyczne niezbędne w realizacji zadania.  | 0-10 |
| Doświadczenie w prowadzeniu całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych w tym typu socjalizacyjnego | 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 wsparcia rodziny i pieczy zastępczej. | 0-15 |
| Planowane rezultaty, trwałość osiągniętych efektów. | 0-15 |
| 3. | **Opis planowanych działańi 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. | 1-10 |
|  |  | **Suma**  | **100** |

1. W skład komisji konkursowej zgodnie z art. 15 ust. 2 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. 2da ustawy o działalności pożytku publicznego i o 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 działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) i na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 15**

**WYBÓR OFERTY**

1. Konkurs na prowadzenie Placówki wygra Oferent, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów obliczanych na podstawie kryteriów określonych w § 14.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **30.12.2019 r.**
3. Decyzję o wyborze oferty 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, ofercie otrzymującej 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 oferty 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 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 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 otrzymanej dotacji nie będą pokrywane kwoty wydatków przekraczające zatwierdzony umową budżet zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdaniaz wykonania zadania w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik **nr 6 do Umowy.**
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 (tj. Dz. U.
z 2018 r. 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 działalności pożytku publicznego i o 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia na wezwanie Zleceniodawcy zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru określonego w **załączniku nr 7 do Umowy** oraz innych dokumentów wymienionych w umowie zawartej na realizację zadania.

**§ 20**

**INFORMACJA STATYSTYCZNA**

1. W ramach otwartego konkursu ofert na lata 2017-2019 na **realizację zadania publicznego Powiatu Wielickiego pn. „Prowadzenie w okresie od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2019 roku koedukacyjnej placówki opiekuńczo wychowawczej typu socjalizacyjnego w Kłaju w budynku stanowiącym własność Powiatu Wielickiego dla 14 dzieci powyżej 10 roku życia”** łącznie przekazane zostały organizacji pozarządowej środki finansowe w wysokości 1.557.579,67zł, w tym:
2. w roku 2017 – 520.209,56 zł,
3. w roku 2018 – 499.770,11 zł,
4. w roku 2019 – 537.600,00 zł.
5. Na dzień ogłoszenia konkursu, w Placówce przebywa **12** wychowanków.

1. W roku 2019 miesięczny koszt utrzymania wychowanka w placówce opiekuńczo-wychowawczej w Kłaju wynosi 4.485,13 zł.

**§ 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

