

UCHWAŁA NR 557/2023
ZARZĄDU POWIATU ZGORZELECKIEGO

z dnia 4 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pod nazwą: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci”.

Na podstawie art. 93 ust. 2, art. 180 pkt 2, art. 190 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 1327z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z dnia 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego
uchwała, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pod nazwą: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci”.

§ 2. Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Artur Bieliński

Członek Zarządu

Mirosław Fiedorowicz

Członek Zarządu

Ireneusz Owsik

Członek Zarządu

Krystyna Radzięta

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 4 ust. 3a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej jest jednym z zadań powiatu. Z danych statystycznych wynika, że Powiat Zgorzelecki góruje nad innymi powiatami w Polsce w kwestii ilości dzieci odbieranych rodzicom biologicznym na podstawie postanowień sądu. 30 kwietnia 2023 r. jedna z placówek zakończy swoją działalność. W związku z tym zasadnym jest ogłoszenie konkursu na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego w celu kontynuowania wsparcia dzieci pozbawionych opieki rodziców biologicznych. Utworzenie placówki na podstawie niniejszego konkursu nie zwiększy ilości miejsc w pieczy instytucjonalnej prowadzonej przez powiat.

Regulamin

otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pod nazwą: „Prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściora dzieci”.

I. Podstawa prawna

1. Art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
2. Art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

II. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 190 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).

III. Rodzaj zadania

Zadanie obejmuje prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, w rozumieniu art. 93 ust. 1 pkt 1 i ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).

IV. Forma realizacji zadania

Powiat Zgorzelecki zleci realizację zadania w formie powierzenia jego wykonania z przyznaniem dotacji ze środków budżetu powiatu.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Planowana kwota środków dotacji przeznaczona na prowadzenie placówki będzie nie wyższa niż: **1.028.300,00 zł**, z uwzględnieniem punktów 2-4 części V Regulaminu.
2. Wskazane powyżej planowane kwoty dotacji zostały skalkulowane przy założeniu, że w jednej placówce przebywać będzie czternaścioro dzieci,

- a w przypadku gdy w placówce przebywać będzie mniejsza liczba dzieci kwoty dotacji zostaną proporcjonalnie zmniejszone.
3. W przypadku, o których mowa w art. 95 ust. 3a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w placówce może okresowo przebywać więcej niż 14 dzieci.
 4. Planowane koszty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - 2) średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej ustalają niższą kwotę pobytu od założonego planu.

VI. Zasady przyznania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określa:
 - 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie zawartej między Powiatem Zgorzeleckim a Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze konkursu, na podstawie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).
3. Dotacja przekazywana będzie na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w transzach, w liczbie i wysokościach określonych w umowie.
4. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków w ramach powierzenia wykonania zadania publicznego określonej w ust. 1 części V Regulaminu z uwzględnieniem punktów 2-4 części V Regulaminu.
5. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania, które powstały od dnia rozpoczęcia realizacji zadania.
6. Oferent będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
7. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.

8. Za koszty kwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego,
 - 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 3) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
 - 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) realizowane z wydzielonego rachunku bankowego,
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
9. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - 2) pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim samym dofinansowaniem (tzw. zakaz podwójnego finansowania),
 - 3) inwestycji,
 - 4) zakupu gruntów i nieruchomości,
 - 5) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 6) działalności partii politycznych,
 - 7) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 8) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
10. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wydzielonego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Oferenta realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
11. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, dokument obciążenia rachunku bankowego Oferenta realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Oferenta realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

12. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych z wydzielonego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierających co najmniej:
 - 1) numer dowodu księgowego,
 - 2) datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - 3) wystawcę dokumentu,
 - 4) nazwę kosztu,
 - 5) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
13. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
14. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny, w opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
 - 1) nr faktury (rachunku),
 - 2) datę jej wystawienia,
 - 3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - 4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 5) zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

VII. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zlecenie realizacji zadania, o którym mowa powyżej, obejmuje okres **od 1 maja 2023 r. do 31 lipca 2024 r.**
2. Zadanie powinno być realizowane na terenie jednego z powiatów województwa dolnośląskiego bądź na terenie powiatu żarskiego lub zagańskiego, w obiekcie zapewniającym warunki lokalowe zgodne ze standardami określonymi w § 18 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu musi posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, konieczne zasoby rzeczowe i kadrowe, a także niezbędną bazę lokalową (własną, wynajętą lub użyczoną) przeznaczoną do realizacji zadania, spełniającą wymagania techniczne, przeciwpożarowe oraz sanitarne zgodne z odpowiednimi przepisami, wyposażone odpowiednio dla przebywających w placówce dzieci, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane ze środków dotacji podmiot będzie stosował zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, a w przypadkach gdy wartość zamówienia przekroczy 130.000 złotych Prawo zamówień publicznych.
5. Wykonanie umowy przez oferenta podlega kontroli na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
6. Zadanie winno być wykonywane zgodnie z warunkami umowy, programem przedstawionym w ofercie, oraz kosztorysem zadania, wszystkie środki finansowe z przyznanej dotacji muszą być przeznaczone i ściśle wydatkowane na realizację zadania.
7. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego w każdym kolejnym roku kalendarzowym okaże się, że wartość poniesionych kosztów związanych z prowadzeniem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego jest niższa niż kwota przekazanej dotacji oferent ma obowiązek zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).
9. Wymagania kadrowe:
 - 1) posiadanie przez dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego oraz rodzinnego wymagań zgodnych art. 97 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
 - 2) posiadanie przez kadrę zatrudnioną kwalifikacji zgodnych z art. 98 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
10. Zleceniobiorca, któremu powierzono zadanie publiczne, w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

11. Zleceniobiorca, któremu powierzano zadanie publiczne, w trakcie jego realizacji zobowiązany jest do współpracy w zakresie opieki i wychowania dzieci z instytucjami i innymi podmiotami, które udzielają wsparcia rodzinie oraz umożliwiania działań kontrolnych przez upoważnionych przedstawicieli Zlecającego.
12. Podpisanie przedmiotowej umowy nastąpi po przedstawieniu przez wyłonionego Zleceniobiorcę zezwolenia wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy oraz informacji, że **zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy oraz że jest to placówka prowadzona na rzecz Powiatu Zgorzeleckiego**, na stronie internetowej placówki, wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

VIII. Termin, miejsce i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać **osobiście** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu **lub drogą pocztową** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu ul. Boh. II Armii WP 8 59-900 Zgorzelec **w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Otwarty konkurs ofert na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci”**,
Na kopercie należy podać również adres i nazwę oferenta.
2. Termin składania ofert upływa **26 kwietnia 2023 r. o godzinie 15³⁰**.
3. O dacie wpływu oferty decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.
4. Oferty złożone po terminie, a także przesłane drogą elektroniczną, nie będą brane pod uwagę.
5. Formularz oferty musi być zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057).
6. O powierzenie realizacji zadania nie może się ubiegać oferent, który w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystał dotację niezgodnie z przeznaczeniem. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami.
7. Nie dopuszcza się możliwości składania oferty wspólnej.

8. W formularzu oferty, w opisie syntetycznym zadania (rozdział III. p. 3), należy szczegółowo opisać komplementarne działania jakie będą podjęte w ramach realizacji zadania, natomiast w opisie zasobów kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (rozdział IV p. 2), należy opisać doświadczenie, kwalifikacje kadry merytorycznej i pomocniczej, wolontariuszy, wkładu rzeczowego, wyposażenia itp.
9. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć niezbędne dokumenty:
- 1) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny stosowny dokument odzwierciedlający status prawny oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i regulaminu,
 - 3) upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta,
 - 4) aktualne pełnomocnictwo lub zgodę odpowiedniego organu nadrzędnego organizacji w przypadku, gdy o dotację ubiega się jednostka terenowa, nie posiadająca samodzielnie osobowości prawnej, do wszelkich czynności związanych z udziałem w konkursie tj. reprezentowania i podpisywania takich dokumentów jak oferta, umowa i sprawozdanie końcowe,
 - 5) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnego zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego, na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego, o ile zostało takie wydane. W przypadku braku aktualnego zezwolenia Wojewody Dolnośląskiego, Oferent zobowiązany jest złożyć pisemne zobowiązanie do dostarczenia go przed podpisaniem umowy na powierzenie realizacji niniejszego zadania,
 - 6) statut organizacji (podmiotu) wraz ze wszystkimi zmianami statutu lub tekst jednolity statutu,
 - 7) akt własności, umowa najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do obiektu, lokalu, w którym realizowane będzie zadanie, prawo do dysponowania lokalem musi obejmować okres realizacji zadania,
 - 8) opinia właściwego miejscowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie się mieścić placówka oraz w przypadku najbliższego jej otoczenia, mając na uwadze specyficzny charakter placówki,
 - 9) oświadczenie oferenta o dotychczasowej realizacji zleconych zadań publicznych, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków,
 - 10) oświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 11) oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania,

- 12) listę osób (kadry merytorycznej i pomocniczej) zatrudnionych do realizacji zadania wraz z opisem stanowisk, ich kwalifikacji i doświadczenia, bez konieczności wskazywania osób z imienia i nazwiska (np. wychowawca, zatrudniony na umowę o pracę, w wymiarze ...etatu, wykształcenie wyższe, pedagogiczne, 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi...). Oferent jest zobligowany do przedstawienia dokumentów poświadczających kwalifikacje kadry (kopie dyplomów ukończonych studiów, certyfikatów i dyplomów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń przydatnych w realizowanych przez placówkę opiekuńczo-wychowawczą zadaniach), wraz z oświadczeniem oferenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub 14 RODO (załącznik do Regulaminu),
 - 13) dokumenty potwierdzające uprawnienia do powierzenia funkcji dyrektora zgodnie art. 97 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
 - 14) oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji zadania,
 - 15) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za rok 2022, ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej, sprawozdanie za okres działalności do momentu ogłoszenia konkursu),
 - 16) koncepcja funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej na lata 2023-2024,
 - 17) regulamin funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 18) szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty, kosztorys winien być sporządzony na każdy rok oddzielnie,
10. Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem poświadczone podpisem upoważnionej osoby.
 11. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

IX. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Złożone oferty zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.).
2. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:
 - 1) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu,

- 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
- 3) właściwy formularz oferty wraz z aktualnymi załącznikami,
- 4) zgodność oferty z zadaniem konkursowym,
- 5) podpisy osób uprawnionych.

Nie przewiduje się możliwość uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

Oferty, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert lub są niekompletne zostają odrzucone i nie podlegają ocenie merytorycznej.

3. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny:	Ocena
1. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (czy podmiot posiada odpowiednią bazę lokalową, czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania, czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?)	0-3 pkt
2. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań, czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań, czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu zadania?)	0-3 pkt
3. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent realizował będzie zadanie	0-3 pkt
4. ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji zadania, czy deklarowany wkład osobowy gwarantuje właściwą realizację zadania)	0-3 pkt
5. ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (czy realizacja zadań w okresie poprzedniej umowy była wykonywana terminowo i rzetelnie?)	0-3 pkt

6. ocena spójności i rzetelności oferty (czy oferta jest sporządzona jasno i przejrzysto, czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?)	0-3 pkt
--	---------

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 18.

Oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych, jeżeli uzyska łączną liczbę punktów 10 i mniej.

4. W celu dokonania oceny możliwości realizacji zadania Komisja Konkursowa może dokonać wizji lokalnej w obiekcie, w którym będzie realizowane zadanie.
5. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostanie zlecone zadanie podejmuje Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna.
6. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

X. Termin dokonania wyboru ofert.

1. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania, podejmuje Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone na stronie internetowej i w BIP Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu, na stronie internetowej i w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu oraz na tablicach ogłoszeń obu wymienionych podmiotów.

XI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację podobnego zadania w latach poprzednich

1. W roku 2021 na realizację zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej, polegającego na prowadzeniu:
 - 3 całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci każda, Powiat Zgorzelecki przekazał dotację w wysokości 2.099.343,36zł (słownie złotych: dwa miliony dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy trzysta czterdzieści trzy złote 36/100).
2. W roku 2022 na realizację zadania publicznego z zakresu pieczy zastępczej, polegającego na prowadzeniu:
 - 3 całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci każda, Powiat Zgorzelecki przekazał dotację w wysokości 2.350.151,00 zł (słownie złotych: dwa miliony trzysta pięćdziesiąt tysięcy sto pięćdziesiąt jeden złotych 00/100).

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego**”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego**~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
(należy opisać:					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

--

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

--

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

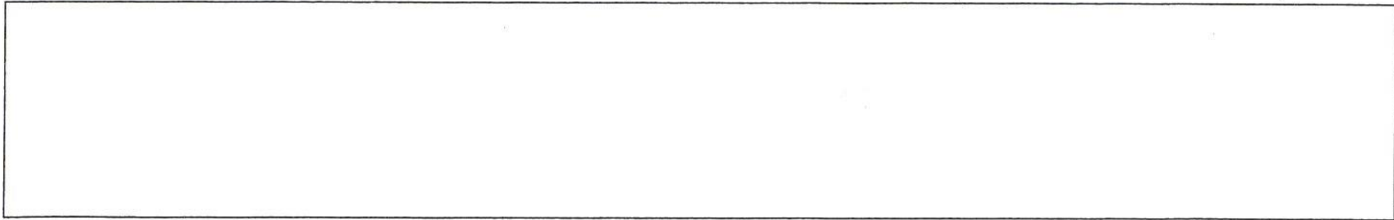
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Zaproszenie do zgłaszania przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu zgorzeleckiego, zainteresowanych udziałem w pracach komisji konkursowej.

Zgodnie z treścią art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 14 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327) organ administracji publicznej ogłaszający otwarty konkurs ofert powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.

Zgodnie z zapisem § 10 ust. 2 pkt 4. 5 Programu Współpracy Powiatu Zgorzeleckiego z Organizacjami, Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego ma obowiązek powołania komisji konkursowej do oceny składanych ofert. Z uwagi na powyższe zapraszamy przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach komisji opiniującej oferty realizacji zadań publicznych w ramach otwartego konkursu ofert.

Kandydaci na członków komisji konkursowej winni spełniać wymagania:

- Reprezentować organizację pozarządową wymienioną w art. 3 ust. 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Posiadać wiedzę z zakresu działalności organizacji pozarządowych.

Na podstawie art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z prac komisji konkursowej wyłączone zostaną osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.

Udział w pracach komisji konkursowych odbywa się nieodpłatnie.

Zgłoszenia kandydatów należy dokonywać do 11 kwietnia 2023 r., mogą być wysyłane mailem na adres pcpr@powiat.zgorzelec.pl, dostarczane pocztą lub osobiście w sekretariacie (pokój 104) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, ul. Boh. II AWP 8, 59-900 Zgorzelec, od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 bądź drogą pocztową (decyduje data wpływu do PCPR). W treści zgłoszenia proszę podać nazwę organizacji pozarządowej rekomendującej swojego przedstawiciela do prac w komisjach, jego imię i nazwisko, funkcję pełnioną w organizacji oraz numer telefonu kontaktowego. Zgłoszenie powinna podpisać osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania.

Klauzula informacyjna – konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, iż:

1. Współadministratorami danych osobowych jest Powiat Zgorzelecki z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8-8A oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8, 59-900 Zgorzelec.
2. Administratorzy danych wyznaczyli Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować drogą mailową: iod.pcpr@powiat.zgorzelec.pl lub listownie na adres administratorów.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania przez administratorów zadania realizowanego w interesie publicznym w ramach ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pod nazwą: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla czternaściorga dzieci”. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie udzielonej zgody.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administratorzy zawarli umowy powierzenia danych na świadczenie usług w zakresie: IT, serwera mailowego, usług prawnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody sprzed jej cofnięcia.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
7. Dane nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem konkursu jest obowiązkowe i niezbędne w celu wzięcia w nim udziału. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne a zgoda na ich przetwarzanie może być odwołana w dowolnym momencie (kontakt listowny na adres administratorów bądź na adres e-mail).
9. Dane osobowe będą przechowywane, od daty zakończenia sprawy przez okres przewidziany dla archiwizacji dokumentów i wskazany dla danego rodzaju sprawy w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.