**Załącznik nr 2**

**do Uchwały nr 368/2021**

**Zarządu Powiatu Braniewskiego**

**z dnia 2 czerwca 2021 roku**

**ZARZĄD POWIATU BRANIEWSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie w okresie od 01.07.2021 do 30.06.2022 roku placówki opiekuńczo-wychowawczej, typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków na terenie Powiatu Braniewskiego”**

1. **Podstawa prawna:**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
2. Art. 93 ust. 2 na podstawie art.190ustawy z  dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępcze (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1920)
4. **Adresaci konkursu:**

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć zgodnie z art. 190 ust. 1 pkt. 1) i 2) ustawy z  dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.) :

1. organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej,
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i  wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.
3. **Rodzaj zadania:**

Powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie w okresie od 01.07.2021 r. do 30.06.2022 r. placówki opiekuńczo-wychowawczej, typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków na terenie Powiatu Braniewskiego”.

1. **Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:** 
   1. Na realizację zadania przewiduje się w okresie od 01.07.2021 do 30.06.2022 dotację w wysokości**, w tym:**

* **od 01.07.2021 r. do 31.12.2021 roku – 294.000,00 zł,** a na 1 wychowanka dotacja miesięczna wyniesie **3.500,00 zł,**
* **od 01.01.2022 r. do 30.06.2022 r. –302.400,00 zł** a na 1 wychowanka dotacja miesięczna wyniesie **3.600,00 zł,**
  1. W okresie trwania umowy dotacja miesięczna na każde wolne miejsce w placówce będące w  tzw. „gotowości”, wyniesie w 2021 roku 2.800 **zł** miesięcznie, a w 2022 roku 2900 zł.
  2. Ostateczna kwota dotacji będzie zależała na rok 2021, 2022 od ilości dzieci skierowanych do placówki

1. **Termin i miejsce realizacji zadania:**

od 01.07.2021 r. Do 30.06.2022 r. teren Powiatu Braniewskiego, w zasobach lokalowych Oferenta wskazane w złożonej ofercie.

**VI. Opis zadania**

1. Zadanie polega na prowadzeniu placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnej dla 14 wychowanków zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępcze (Dz. U z 2011 r., Nr 292, poz. 1720) oraz ustawy z  dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020, poz. 821 z późn. zm.)

Placówka opiekuńczo-wychowawcza:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w  szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,

2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,

3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,

4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,

5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,

6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,

7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych,

8) zapewnia dzieciom wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;

9) zapewnia dzieciom dostęp do opieki zdrowotnej;

10) zapewnia zaopatrzenie w produkty lecznicze;

11) zapewnia zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego zaopatrzenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

12) zapewnia dzieciom dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;

13) zapewnia dzieciom wyposażenie w:

* 1. odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku indywidualnych potrzeb,
  2. zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  3. środki higieny osobistej;

14) zapewnia dzieciom zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,

15) zapewnia kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci,

16) zapewnia dzieciom dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

17) zapewnia dzieciom dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:

* 1. w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
  2. w systemie nauczania indywidualnego;

18) zapewnia dzieciom pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

19) zapewnia dzieciom uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

20) zapewnia opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;

21) zapewnia dzieciom pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

1. **Warunki realizacji zadania publicznego:**
   * 1. **Zadanie może realizować oferent**, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w  statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Uwaga: Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Braniewskiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

* + 1. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własna i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania, którą należy opisać w części IV.2 oferty **„Zasoby kadrowe, rzeczowe, i finansowe oferenta”**

1. **OFERENCI ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:**

* + - 1. Ofertę na obowiązującym druku, będącym załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w   sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018 r, poz. 2057) ze szczególnym uwzględnieniem:

1. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** w części III.5 oferty należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
2. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
3. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
4. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.
5. w części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego tj. wskaźniki, które określać będą rezultaty.
6. **„Plan i harmonogram działań na rok, 2021, 2022” w** części III.4 oferty musi

zawierać:

1. nazwy działań ( nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego,
2. opis działań,
3. wskazanie grupy docelowej,
4. planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)
5. w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021, 2022” w kolumnie **„Zakres** **działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.** Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 w kolumnie „Opis”.

1. W części IV.1 druku oferty konkursowej należy ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego lub tego samego rodzaju.

W przypadku posiadania doświadczenia w realizacji zadań publicznych należy ująć informacje dotyczące:

* + - * przeprowadzonych kontroli zlecanego zadania oraz ich wyniku,
      * otrzymanych zaleceń w związku z przeprowadzoną kontrolą,
      * zwrotu środków finansowych w związku z nienależnie pobraną dotacją lub dotacją pobraną w nadmiernej wysokości.

Informacja powinna odnosić się do realizowanych przez Oferenta zadań publicznych z okresu ostatnich 2 lat w następującym układzie: Nazwa zadania, kwota dotacji, kwota dotacji nienależnie pobrana lub pobrana w nadmiernej wysokości, zalecenia pokontrolne.

W przypadku realizowania zadań publicznych zleconych przez inne podmioty niż Powiat Braniewski, do oferty należy dołączyć rekomendacje, zawierające powyższe informacje.

1. **Wymagania kadrowe. P**racownicy zajmujący określone stanowiska winni posiadać odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie zawodowe, zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami. Oferent w części IV.2 oferty **„Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”** podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, **bez podawania danych osobowych.**
2. **„Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”** w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2021, 2022.

Jeżeli w części V.A i V.B oferty **„Zestawienie kosztów realizacji zadania”** występuje koszt który został wskazany w części Xb) ogłoszenia konkursowego **„Koszty, które w  szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji”** należy opisać w części VI oferty **„Inne informacje”** z  jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

**Uwaga:** wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty bez jego wyceny.

**Uwaga:** w części V.B oferty **„Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”** – w  przypadku zadań publicznych wieloletnich – należy wykazać łącznie dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2021-2022”.

1. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego , należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Oferent posiadający zezwolenie o którym mowa w art. 106 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o  wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dołącza go do oferty. Umowa na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej zostanie zawarta jedynie w przypadku posiadania przez oferenta stosownego zezwolenia wojewody.
3. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji albo innego dokumentu, potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta. Powyższy dokument powinien jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonania czynności prawnych w imieniu podmiotu.
5. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Aktualny statut organizacji potwierdzony za zgodność z oryginałem.
7. Wszystkie powyższe dokumenty i oświadczenia winny zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z treścią rozdziału X ust. 3 niniejszych warunków. Wszystkie kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
8. **ZAKRES RZECZOWY ZADANIA:**

1) Oferent zobowiązuje się zrealizować zadanie w okresie od 1.07.2021 r. do 31.06.2022 r. w lokalu, do którego posiada tytuł prawny.

2) Oferent zobowiązany jest do:

a) sporządzania i składania sprawozdań zgodnie z zapisami zawartymi w umowie;

b) zwrotu środków trwałych, które zostaną zakupione ze środków finansowych pochodzących z dotacji, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy;

c) informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy (Informacja na ten temat powinna znaleźć się na terenie placówki oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego w zakresie pieczy zastępczej, o treści: „Placówka opiekuńczo-wychowawcza jest finansowana ze środków Powiatu Braniewskiego”.

3) W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, jest dopuszczalne umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci.

1. **SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI ZADANIA:**

1. Realizacja zadania obejmuje prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 poz. 1111 z późn. zm.) placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego w zasobach lokalowych Oferenta.

2. Oferent zobowiązany jest do:

1) Prowadzenia w okresie od 01.07.2021 r. do 30.06.2022 r. w lokalu Podmiotu: placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków;

3) zapewnienia bezpośredniej opieki nad dziećmi w wymiarze nie mniejszym niż 1 wychowawca na 14 wychowanków;

4) opłacania ze środków przekazanych z budżetu państwa, składek na ubezpieczenie zdrowotne za przebywające w placówce dzieci, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu;

5) realizowania okresowych ocen sytuacji dziecka przebywających w placówce zgodnie z wymaganiami ustawowymi,

6) sporządzanie diagnoz psychofizycznych w terminie do 2 miesięcy od daty przyjęcia dziecka do placówki,

7) dostarczenia Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie w terminie do 2 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wykazu osób realizujących zadanie według wzoru uzgodnionego po podpisaniu umowy.

9) dostarczenia Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie w terminie do 2 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pisemnej informację na temat liczby wychowanków wpisanych do ewidencji placówki w poszczególnych dniach miesiąca sprawozdawczego według wzoru uzgodnionego po podpisaniu umowy,

10) dostarczenia Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pisemnej informacji o liczbie dzieci, za które zleceniobiorca zobowiązany jest opłacać składki na ubezpieczenie zdrowotne, według wzoru uzgodnionego po podpisaniu umowy.

11) przedstawienia Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy statutu i regulaminu Placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego.

12) prowadzenia dokumentacji zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1781).

* Polityki Bezpieczeństwa danych Osobowych
* Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

**VIII. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego, a Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji tego zadania.
2. Dotowane mogą być tylko działania realizowane na rzecz dzieci i młodzieży skierowanych do placówki przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie pochodzących z terenu Powiatu Braniewskiego. Dotowane mogą być również działania na rzecz dzieci spoza terenu Powiatu Braniewskiego na podstawie zawartych umów.
3. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadania powinny spełniać następujące warunki ogólne:

1) złożyć w terminie poprawnie i czytelnie wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,

2) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,

3) dysponować kadrą legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania;

4) nie posiadać zadłużenia wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

4. Podmiot dotowany będzie zobowiązany do:

1) stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Z  2020 r. poz. 821 z późn. zm.), 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) i innych ustaw mających zastosowanie w realizacji zadania,

2) realizowania zadania w szczególności w oparciu o najlepsze praktyki, doświadczenie i wiedzę oraz zgodnie z potrzebami wychowanków placówki,

3) rzetelnego rozliczania się z otrzymywanej dotacji,

4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wychowanków oraz funkcjonowania placówki,

5) posiadania zezwolenia na prowadzenie placówki wydanego przez odpowiedni organ,

6) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

7) wykonywania zaleceń pokontrolnych.

5. Dotacja przekazywana będzie na podstawie przekazywanych informacji o aktualnej liczbie dzieci przebywających w placówce za miesiąc poprzedzający miesiąc na który ustalana jest dotacja.

6. Wysokość dotacji będzie wynikać z iloczynu liczby dzieci przebywających w placówce oraz ustalonych średniomiesięcznych wydatków na wychowanka w placówce.

7. W przypadku zakończenia pobytu dziecka w placówce w trakcie miesiąca kalendarzowego wydatki na pobyt dziecka określa się za niepełny miesiąc i ustala się, dzieląc średniomiesięczne ustalone wydatki na utrzymanie dziecka w placówce poprzez ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu i mnoży przez ilość dni pobytu dziecka w placówce.

8. Dotacja miesięczna na każde wolne miejsce w placówce będące w tzw. gotowości, w przypadku wolnego miejsca w placówce przez niepełny miesiąc, ustala się dzieląc kwotę dotacji ustaloną za pełny miesiąc przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni wolnych miejsc w danym miesiącu.

9. Zlecenie realizacji zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana. Wzór umowy określa Rozporządzenie 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).

10. Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji określi umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.

11.Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego, na który przekazywana będzie dotacja na realizację zadania.

12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

13. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.

14. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 13.

15. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

1. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym Rozporządzenie 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).

**IX. Termin składania ofert:**

1. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa 23 czerwca 2021 r. o godz. 15.00. Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem w zaklejonych, opieczętowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach, wyłącznie do siedziby **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, 14-500 Braniewo** ul. Pl. Piłsudskiego 2, pokój 104A w dni powszednie w godzinach 7.30 do 15.00, z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/oferentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie 14-500 Braniewo, ul. Pl. Piłsudskiego 2.

3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4. Oferty należy złożyć na formularzu określonym w rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018 r, poz. 2057)

5. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).

6. Złożona oferta bez wymaganych załączników określonych w części VII danego ogłoszenia jest niekompletna.

**Każda strona kopii dokumentów winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do podpisania oferty.**

**X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert:**

1. Oceny oraz wyboru oferty dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Braniewskiego.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Rozpatrzenie ofert nastąpi niezwłocznie od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
4. Ocena formalna - obejmuje sprawdzenie kompletności dokumentacji konkursowej oraz jej zgodności z wymogami ogłoszenia konkursowego.
5. Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
6. Kryterium merytoryczne obejmuje:
7. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
8. kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego,
9. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
10. planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
11. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
12. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie, niekompletne, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
14. Oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową, której skład ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Braniewskiego.
15. Oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej na podstawie formularza opinii.
16. Na wynik opinii nie będą miały wpływu oczywiste pomyłki pisarskie polegające w szczególności na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędzie pisarskim lub mającym postać innej niedokładności przypadkowej.
17. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Braniewskiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
18. Do uchwały Zarządu Powiatu Braniewskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
19. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, mail-em lub pisemnie.
20. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem.
22. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
23. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy.
24. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
25. Zarząd Powiatu Braniewskiego, w przypadku gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.
26. W przypadku zaprzestania spełniania przez oferenta warunków określonych w ustawie z  dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępcze (Dz. U. z 2011 r., Nr 292, poz. 1920) o funkcjonowaniu placówek opiekuńczo-wychowawczych umowa zostanie rozwiązana.

**XI**.  **Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju i wysokości kosztów związanych z ich realizacją w roku poprzednim.**

Powiat zlecił realizacje tego zadnia w latach poprzednich Katolickiemu Ośrodkowi Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży w Braniewie prowadzonemu przez Zgromadzenie Zakonne Sióstr Św. Katarzyny w Braniewie na zadanie pn. „Prowadzenie niepublicznej placówki opiekuńczo-wychowawczej, całodobowej, typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków”,w okresie od 01.01.2020 r. do 31.06.2021 r. realizowanego na terenie Powiatu Braniewskiego, w tym:

- od 01.01.2021 do 30.06.2021 roku na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, całodobowej, socjalizacyjnej dla 14 wychowanków przekazano środki finansowe w formie dotacji w wys. 232.869,03 zł.

* 01.01.2020 r. Do 31.12.2020 r. na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, całodobowej, socjalizacyjnej dla 14 wychowanków przekazano środki finansowe w formie dotacji w wysokości 478 172,90zł.

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w  siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie ul. Pl. Piłsudskiego 2.w godzinach od 8.00 do 15.00 pod nr telefonu 55 644 29 55

**ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

1. **Załącznik nr 1 –** *Oświadczenie oferenta*
2. **Załącznik nr 2 -** *Formularz oferty realizacji zadania publicznego*
3. **Załącznik nr 3 -** *Formularz opinii, kryterium formalne i merytoryczne*
4. **Załącznik nr 4 -** *Formularz sprawozdanie z wykonania zadania publicznego*

**Załącznik nr 1**

**do ogłoszenia**

**……………………………………………………** miejscowość , data

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**

W związku z ubieganiem się o wsparcie/powierzenie\* realizacji zadania publicznego ze środków Powiatu Braniewskiego, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

……………………………………………………………………………………………………………

(nazwa organizacji)

z siedzibą : ……………………………………………………………………………………………....

* + - * 1. **Zobowiązuje się** do założenia rachunku bankowego oraz utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Braniewskim.
        2. **Posiada/nie posiada**\* tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np.:umowa najmu, użyczenie, dzierżawy), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, p.poż lub/i przedstawi harmonogram/terminarz/zakres prac dojścia do obowiązujących wymogów zgodnych z obowiązującymi przepisami.
        3. **Nie zalega/zalega**\* z płatnościami na rzecz Powiatu Braniewskiego (zwrot dotacji lub jej części, etc.).

1. **Jest jednostką**, która (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi)

- prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy o rachunkowości bez uproszczeń,

- jest jednostką małą, w rozumieniu uchwały o rachunkowości,

- jest jednostką micro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

- jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

1. **Nie posiada/posiada**\* dokumentację zgodną z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) tj.:
   1. Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
   2. Instrukcję zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

**oraz że zapoznałem się z treścią ogłoszenia konkursowego**

………………………………………………………………………………………………………

(czytelny podpis osoby/osób\* upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej /podmiotu\* oraz pieczęć organizacji jeśli takową posiada)

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2**

**do ogłoszenia**

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 umieszonymi 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** | **ZARZĄD POWIATU BRANIEWSKIEGO** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |  |

**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** | | | |  | | | | | | | |
| **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) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
| **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) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | |
| **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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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]](#footnote-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]](#footnote-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 oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-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.** |
|  |

**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)

**Załącznik nr 3**

**do ogłoszenia**

**FORMULARZ OPINII**

**Prowadzenie w okresie od 01.07.2021 r. do 30.06.2022 r. placówki opiekuńczo-wychowawczej, typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków na terenie Powiatu Braniewskiego”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KRYTERIUM FORMALNE** | | | | |
| Nr oferty | |  | | |
| KRS organizacji  /podmiotu | |  | | |
| 1. **PRAWIDŁOWOŚĆ ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI** | | | **TAK** | **NIE** |
| **1** | Oferta została złożona w zamkniętej kopercie, w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie. | |  |  |
| **2** | Oferta została przygotowana na formularzu zgodnym  z obowiązującymi przepisami. | |  |  |
| **3** | Oferta jest sporządzona w języku polskim, wypełniona w formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie lub zawierających adnotację „nie dotyczy”. | |  |  |
| **4** | Oferta jest podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczątką imienną). | |  |  |
| **5** | Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych:   1. wymienione w Dziale 2 KRS, 2. innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, bądź innych dokumentów. | |  |  |
| **6** | Do oferty załączono aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu. | |  |  |
| **7** | Załączniki do oferty podpisane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów (Kserokopie będące załącznikami do oferty są potwierdzone za zgodność z oryginałem). | |  |  |
| **8** | Statut organizacji lub inny dokument określający cele i zadania organizacji; | |  |  |
| **9** | Kopia zezwolenia wojewody na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, zgodnie z art.106 [ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-wspieraniu-rodziny-i-systemie-pieczy-zastepczej) | |  |  |
| **10** | Czy do oferty załączono wszystkie obligatoryjne załączniki . | |  |  |
| **13** | Wykaz osób przeznaczonych do realizacji w/w zadania, (o ile nie został wskazany w treści oferty) | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **KRYTERIUM MERYTORYCZNE** | **Max. ilość**  **punktów** | |
| 1 | **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.** (możliwość realizacjizadania publicznego przez oferenta, zasoby lokalowe, wyposażenie, spójność celu realizacji zadania publiczności określonego w ogłoszeniu konkursowym) | **0 - 15** |  |
| 2 | **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego** (czytelność kosztów realizacji zadania publicznego , adekwatność kosztów do działań, zasadność i rzetelność określania kosztów) | **0-10** |  |
| 3 | **Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja będzie realizowała zadanie** | **0 - 10** |  |
| 4 | **Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji:** | **0 - 5** |  |
| 5 | **Analiza i ocena realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich** (doświadczenie organizacji oraz terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) | **0 - 10** |  |
|  | Maksymalna liczba punktów: | **50** |  |

|  |
| --- |
| **OPINIA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**   1. Kryterium formalne - obejmuje sprawdzenie kompletności dokumentacji konkursowej oraz jej zgodności z wymogami ogłoszenia konkursowego.  * Oferta wypełnia założenia formalne * Oferta nie wypełnia założeń formalnych  1. Kryterium merytoryczne  * Oferta nie była poddana ocenie merytorycznej ze względu na braki formalne * Oferta uzyskała ………………………... liczbę punktów   **UWAGI:** |
| **OPINIĘ WYDAŁ CZŁONEK KOMISJI: ……………………………………….………………**  **W DNIU**: ……………………………………………………………………………….……………….. |

**Załącznik nr 4**

**do ogłoszenia**

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 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 sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

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

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | ~~Częściowe\* /~~ Końcowe\* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** |  | | |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** |  | | |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy, o ile został nadany** |  |

|  |
| --- |
| Część I. Sprawozdanie merytoryczne |

|  |
| --- |
| **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[8]](#footnote-8)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
|  |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków za rok …** | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z umową**  **(w zł)** | **Faktycznie poniesione wydatki**  **(w zł)** |
| **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 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | |  |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |
| … | … |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego** | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | **Koszty zgodnie z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem**[[9]](#footnote-9))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | **zł** | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | **zł** | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**2), [[10]](#footnote-10)) | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………….... |
| **2.4** | **Pozostałe**2) | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | **zł** | **zł** |
| **3.1** | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[11]](#footnote-11)), [[12]](#footnote-12)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[[13]](#footnote-13)) | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[14]](#footnote-14)) | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[[15]](#footnote-15)) | | **%** | **%** |

|  |
| --- |
| **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego) |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) |
|  |

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
|  |

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) 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.

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...  Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[16]](#footnote-16))  Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora 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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
    z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-16)