Załącznik

do Uchwały 754/23

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 22 listopada 2023 roku

**Zarząd Powiatu Braniewskiego ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typ A i B dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi w Powiecie Braniewskim”**

1. **PODSTAWA PRAWNA:**
2. 4 ust.1 pkt. 7, art. 5 ust. 2 pkt. 1, art.11 ust. 1 pkt. 2, ust.2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571)
3. art. 25 ust. 1, ust. 4 i 5, art. 51 ust. 1-4, art. 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 )
4. Rozporządzenie Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249)
5. **RODZAJ ZADANIA:**

„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typ A i B dla 30 osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi w Powiecie Braniewskim” w okresie od 01 stycznia 2024r. do 31 grudnia 2026r.

1. **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:**
2. Planowana dotacja ze środków publicznych przeznaczona na finansowanie bieżącej  działalności związanej z prowadzeniem Środowiskowego Domu Samopomocy ustalana jest przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na każdy rok kalendarzowy, w tym:
3. w 2024r. wstępnie zaplanowano

- 810 144,00zł (słownie: osiemset dziesięć tysięcy sto czterdzieści cztery zł 00/100), a wysokość miesięcznej dotacji na 1 uczestnika placówki wyniesie 2 250,4 zł (słownie: dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt zł 40/100 ),

- 56 710,08zł (słownie: pięćdziesiąt sześć tysięcy siedemset dziesięć zł 08/100) dodatkowo przewidziano dotacja z przeznaczeniem na wsparcie kobiet w ciąży i rodzin w zakresie dostępu do instrumentów polityki na rzecz rodziny,

1. wysokość dotacji określona w pkt. III podpunkt 1) litera a) może ulec zmianie na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
2. w latach 2025 – 2026 kwota dotacji będzie określona przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na podstawie art. 51 c ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.). W przypadku braku finansowania przez Wojewodę realizacji zadania, umowa zawarta ze Zleceniobiorcą wygaśnie,
3. do kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na lata 2025 i 2026 w formularzu oferty, Oferent zobowiązany jest przyjąć wysokość dotacji budżetu państwa z 2024r.
4. Zadanie, o którym mowa w punkcie II ogłoszenia w całości finansowane jest ze środków publicznych przyznawanych powiatowi przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego. Powiat nie zabezpiecza na ten cel środków własnych.
5. **ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI.**
6. 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.
7. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadania powinny spełniać następujące warunki ogólne:
8. złożyć w terminie poprawnie i czytelnie wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
9. prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
10. dysponować kadrą legitymującą się odpowiednimi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania,
11. nie posiadać zadłużenia wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
12. Podmiot dotowany będzie zobowiązany do:
13. stosowania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U.  2023 r. poz. 901 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów społecznych (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 249) i innych ustaw mających zastosowanie w realizacji zadania,
14. realizowania zadania w szczególności w oparciu o najlepsze praktyki, doświadczenie i wiedzę oraz zgodnie z potrzebami,
15. rzetelnego rozliczania się z otrzymywanej dotacji,
16. prowadzenia dokumentacji dotyczącej uczestników oraz funkcjonowania ośrodka wsparcia,
17. realizowanie zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
18. Powierzenie 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), w której zostaną określone szczegółowe warunki przyznania dotacji, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji.
19. Szczegółowe zasady przekazywania i rozliczania dotacji określi umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.
20. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego, na który przekazywana będzie dotacja na realizację zadania.
21. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 4.
22. 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.
23. Dotacje udzielone z budżetu państwa wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
24. **TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:**

Od 01.01.2024r. do 31.12.2026r., teren Powiatu Braniewskiego, w zasobach lokalowych Oferenta wskazanych w złożonej ofercie.

1. **WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO:**
2. **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.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania, którą należy opisać w części IV.2 oferty **„Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta”.**
4. **Zakres rzeczowy** musi uwzględniaćspełnienie wymogów określonych dla środowiskowych domów samopomocy w przepisach ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r., poz. 249).
5. Standard usług świadczonych w ŚDS:
6. środowiskowe domy samopomocy są ośrodkami wsparcia przeznaczonymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania ich zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej,
7. środowiskowe domy samopomocy mogą świadczyć usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym,
8. Kwalifikacje osób świadczących usługi w ŚDS:
9. zatrudnienie Kierownika Domu, zgodnie z art. 122 ust. 1 cyt. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz § 9 cyt. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
10. zatrudnienie personelu, zgodnie z §10 i §11 cytowanego powyżej rozporządzenia,
11. zapewnienie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego, zgodnie z §12 cytowanego powyżej rozporządzenia.
12. Oferent zobowiązany jest do:
13. Prowadzenie środowiskowego domu samopomocy, dla osób skierowanych, zgodnie z decyzją administracyjną wydaną z upoważnienia Starosty Powiatu Braniewskiego.
14. Prowadzenie śds co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzenia zajęć z uczestnikami.
15. Świadczenia usługi transportowej polegającej na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem śds i odwożeniu po zajęciach. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi, np. karty drogowej.
16. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań zmierzających do osiągnięcia rezultatów zleconego zadania, w tym ewidencji księgowej faktur, umów, itp.
17. Zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022r. poz. 2240).
18. Informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy- informacja na ten temat powinna znaleźć się w lokalu realizacji zadania oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, o treści: „Projekt jest finansowany ze środków budżetu państwa”.
19. Sporządzania i składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik 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), w terminach określonych w umowie o realizację zadania.
20. Stosowania rozporządzenia 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) (Dz.U.UE.L.2016. 119.1, z 04.05.2016 r. str. 1).
21. Oferent zobowiązany jest do zwrotu środków trwałych, które zostaną zakupione ze środków finansowych pochodzących z dotacji, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy.

**VII. TERMINY I FORMY SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa **14** **grudnia 2023 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 7.00 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.
4. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
5. Złożona oferta bez wymaganych załączników określonych w części VIII danego ogłoszenia jest niekompletna.

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

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

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową z zakresu pomocy społecznej, obejmującą zadanie będące przedmiotem zlecenia.
2. Oferent bierze pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w ofercie.
3. Oferta musi być złożona na obowiązującym druku, będącym załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2018 r., poz.2057) ze szczególnym uwzględnieniem:
4. **Część II oferty** — Dane Oferenta,
5. **Część III oferty —** Opis zadania;
   1. w rubryce **„Plan i harmonogram działań na rok 2024, 2025, 2026” w** części III.4 oferty musi zawierać:

* nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego),
* opis działań,
* wskazanie grupy docelowej,
* planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)

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 2024, 2025, 2026” 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 rubryce **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** w części III.5 oferty należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
* co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
* jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
* czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.
* odstępuje się od wymogu składania dodatkowych informacji w części III.6 oferty dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego tj. wskaźniki, które określać będą rezultaty

1. **Część IV oferty —** Charakterystyka Oferenta:
2. w rubryce **„Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne”** w części IV. 1

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. w rubryce **„Zasoby kadrowe”** w części IV.2należy ująć wykaz wszystkich stanowisk, z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie w przeliczeniu na pełne etaty (bez podania danych personalnych tych osób, załączania kopii dyplomów lub kursów itp.).
2. **Część V oferty —** Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego powinna być sporządzona na każdy rok oddzielnie
3. w rubryce *Koszty realizacji działań* należy wykazywać m. in.:

* koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania wraz z przewidzianymi prawem narzutami,
* koszty bezosobowe — wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia,
* koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie, koszty wyposażenia, drobnych remontów, napraw i usług.

1. w pozycji II. kosztorysu *Koszty administracyjne,* należy wykazywać:

* koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym.

1. **Do oferty należy dołączyć:**
2. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
3. w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym

* aktualny odpis potwierdzający status prawny Oferenta, np. wypis z aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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 pomocy społecznej), dokument poświadczający status prawny podmiotu ze wskazaniem sposobu reprezentacji osób aktualnie upoważnionych do reprezentowania podmiotu (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),

1. aktualną wersję statutu organizacji,
2. ewentualne pełnomocnictwa niezbędne do reprezentowania podmiotu,
3. statut Domu lub jego projekt,
4. regulamin organizacyjny Domu lub projekt takiego regulaminu,
5. oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego.
6. oświadczenie Oferenta, że w trakcie realizacji zadania publicznego zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. , poz. 2240).
7. 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”.

**Wszystkie powyższe dokumenty i oświadczenia winny zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Podmiotu. Wszystkie kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta**.

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

1. Oceny 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. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, mailem lub pisemnie.
19. 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.
20. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
21. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy.
22. 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.
23. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w formie uchwały niezwłocznie po wyborze oferty poprzez zamieszczenie:
24. w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Braniewie,
25. na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Braniewie,
26. na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Braniewie w zakładce „organizacje pozarządowe”

**X. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa zadania | Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2022  (w zł) | Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania tego samego rodzaju w roku 2023  (w zł) |
| 1. | Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typ A i B dla 30 osób dorosłych niepełnosprawnych z zaburzeniami psychicznymi w Powiecie Braniewskim | 782 320,00zł | 887 697,00zł |

**XI. Sprawozdawczość:**

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno- finansowego z realizacji zadania.
2. Umowa określi terminy złożenia sprawozdań oraz wskaże dokumenty, które należy do niego dołączyć.
3. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 roku (Dz. U. 2018 r. poz. 2057). O terminie złożenia sprawozdania decyduje data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą, data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.
4. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego.

**XII.**  **Dodatkowe informacje**

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*