

UCHWAŁA NR 102/17
ZARZĄDU POWIATU W STASZOWIE

z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2022 roku Domu Pomocy Społecznej dla 100 osób, w tym: 20 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych i 80 miejsc dla osób w podeszłym wieku i Domu Pomocy Społecznej dla 40 osób przewlekle psychicznie chorych

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017, poz. 1769 z późn. mm.), art. 5 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2016, poz. 1817 z póź. zm.), art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 1868) Zarząd Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczący prowadzenia w okresie od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2022 roku Domu Pomocy Społecznej dla 100 osób, w tym: 20 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych i 80 miejsc dla osób w podeszłym wieku i Domu Pomocy Społecznej dla 40 osób przewlekle psychicznie chorych, o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zatwierdza się Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania, o którym mowa w § 1, o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu internetowym Starostwa Powiatowego w Staszowie jak również na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Staszowie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Staszowie:

Przewodniczący Zarządu: Michał Skotnicki

Wicestarosta: Tomasz Fąfara

Członkowie Zarządu: Jerzy Chudy

Janusz Bąk

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 102/17
Zarządu Powiatu w Staszowie
z dnia 29.11.2017r.**

OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu w Staszowie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej polegającego na:

prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej dla 100 osób, w tym: 20 miejsc dla osób przewlekle somatycznie chorych i 80 miejsc dla osób w podeszłym wieku i Domu Pomocy Społecznej 40 osób przewlekle psychicznie chorych.

I. Rodzaj zadania Zadanie własne Powiatu realizowane na podstawie zawartych umów w okresie od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r. Placówka zobowiązana będzie działać na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r. poz. 964 z późn. zm.), a w przypadku jego zmiany zgodnie z nowym rozporządzeniem.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania. Środki finansowe na realizację zadania w 2017 r. wynoszą dla domu dla przewlekle somatycznie chorych 905.496,00 zł., dla domu dla przewlekle psychicznie chorych 142.896,00 zł. Wysokość środków finansowych w kolejnych latach będzie uzależniona od kwoty przyznanej Zleceniodawcy na realizację zadania z budżetu Państwa. Przewidywana wysokość środków finansowych w latach 2018 – 2022 może ulec zmianie w wyniku ustalenia w budżecie Powiatu innej kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie, kwota ta będzie ustalana w oparciu o średnią miesięczną wojewódzką kwotę dotacji na każdą osobę skierowaną do domu pomocy społecznej przed 1 stycznia 2004r.

III. Konkurs realizowany będzie w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach konkursu wspierane będą działania o zasięgu i charakterze powiatowym realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm.), prowadzące statutową działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej odpowiadającą celom zawartym w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Powiatu Staszowskiego na lata 2016-2022.

IV. 1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, a następnie zaopiniowaniu przez Komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu w Staszowie.

2. W ciągu 30 dni od daty zakończenia składania ofert, po zasięgnięciu opinii Komisji konkursowej Zarząd Powiatu Staszowskiego podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację na realizację zadania.

3. Informacje o rozstrzygnięciu Konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Staszowie.

4. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna – nie stosuje się od niej trybu odwołania.

5. Pisemna umowa zawarta ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Ocena formalna polegać będzie na sprawdzeniu:

1) Kompletność oferty

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja*	
		JEST	BRAK
1.	Wymagane załączniki:		
a	aktualny opis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b	kopie statutu (dokument potwierdzający prowadzenie przez oferenta działalności statusowej w dziedzinie, której dotyczy oferta) potwierdzoną za zgodnością z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz składania oświadczeń woli		
c	sprawozdanie merytoryczne (opis działalności) i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok; w przypadku organizacji działającej której za spełnienie wymogu uważa się sprawozdania za okres: od rejestracji do daty ogłoszenie konkursu.		
2.	Wypełnione zostały wszystkie pola oferty.		

2) Poprawność oferty Lp. Warunki lub wymagania Dokumentacja* JEST BRAK 1. Wybór odpowiedniego formularza oferty.

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja*	
		JEST	BRAK
1	Wybór odpowiedniego formularza oferty.		
2	Złożenie oferty w wymaganym terminie.		
3	Na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgody z ogłoszeniem.		
4	Oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do jej złożenia.		
5	Działalność statusowa podmiotu jest zgodna z działalnością zadania publicznego będącego podmiotem konkursu.		
6	Oferta wypełniona jest czytelnie.		
7	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu		
8	Kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalnorachunkowym.		

* - wstaw znak X w odpowiednim polu

7. Nie spełnienie warunków określonych w ust. 1 spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

8. Ocena merytoryczna dokonana zostanie w oparciu o kryteria zawarte w tabeli:

Lp.	Warunki lub wymagania	Max. ilość punktów (45)	Przyznane punkty przez każdego członka komisji	Średnia liczba punktów całego

						składu komisji
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta ogółem (max. 15 pkt.):					
a)	posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające realizację zadania	5				
b)	dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju, także ewentualne rekomendacje oferenta	5				
c)	ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych z Powiatu Staszowskiego na ten cel środków	5				
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadań, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ogółem (max. 30 pkt.):					
a)	zgodność zadania z rodzajem zadań publicznych wymienionych w niniejszym ogłoszeniu	5				
b)	efektywność wykorzystania środków finansowych przez oferenta	5				
c)	wkład własny oferenta przeznaczony na realizację zadania	5				
d)	przewidywana liczba adresatów zadania	5				
e)	przydatność oferty z punktu widzenia Powiatu	10				

9. Oferty, które otrzymają w sumie mniej niż 25pkt., nie będą rekomendowane przez komisję do udzielenia dotacji.

V. Złożona oferta musi być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300), oraz dodatkowo zawierać:

1. opis planowanych działań oraz osiągniętych efektów

2. szczegółową kalkulację kosztów realizacji zadania w poszczególnych latach. Wzór oferty stanowi zał. nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

VI. Załączniki niezbędne do oferty:

1. statut oferenta

2. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta

3. kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek wyników) za ubiegły rok zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Podmioty kościelne, które nie mają obowiązku składania sprawozdania finansowego składają obowiązkowo oświadczenie z podaniem podstawy prawnej zwalniającej z obowiązku sporządzania sprawozdania oraz wykaz zadań realizowanych ze środków publicznych za ubiegły rok

4. sprawozdanie merytoryczne za ubiegły rok

5. deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego zgodnie z postanowieniami statutu oferenta

6. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta

7. do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje

8. podmioty uprawnione do składania ofert muszą posiadać zezwolenie Wojewody Świętokrzyskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej na czas nieokreślony i świadczyć usługi na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu o którym mowa w punkcie V niniejszego ogłoszenia.

VII. Załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione i opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

VIII. Zarząd Powiatu Staszowskiego przewiduje możliwość unieważnienia konkursu w przypadku nie złożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie i w Regulaminie Konkursu.

Regulamin konkursu zamieszczono na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Staszowie.

Oferty w zamkniętych kopertach opatrzone dopiskiem „Konkurs-Dom Pomocy Społecznej-lata 2018-2022” należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia 21.12.2017 r. W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie ul. Szkolna 4. Za dochowanie terminu uważa się datę i godzinę wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie, potwierdzoną pieczęcią wpływu.

Informacja o wyborze oferty zamieszczona zostanie w terminie 14 dni roboczych od daty podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Powiatu Staszowskiego na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Staszowie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Staszowie.

Osoby upoważnione do kontaktu z oferentami w sprawie konkursu: Pani Anna Ogórek –Dyrektor PCPR,
Justyna Wójcik, tel. 15 864 30 58.

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Staszowie
w sprawie otwartego konkursu ofert na
realizację zadania publicznego w zakresie
pomocy społecznej polegającego na
prowadzeniu domu pomocy społecznej

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJIA ZADANIA PUBLICZNEGO*
O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2016 r. Nr 234, poz. 239 i 395)

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do której adresowana jest oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferentów

1. Nazwa oferenta (-tów), nr w KRS lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

¹ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszeniem 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. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. nr tel., adres poczty elektronicznej, nr fax)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) Działalność odpłatna pożytku publicznego:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

² Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.³

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴

Zakładania rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

<p>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponad to opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)</p>		

<p>7. Harmonogram na rok..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowym</p>			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵

⁵ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy, o którym mowa a art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy ; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z innych środków finansowanych⁶ (w zł)	Z wkładu osobistego⁷ (w zł)	Z wkładu rzeczowego⁸⁹	Numer(-y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰									
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)								
Razem:										

⁶ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷ Wkładem osobistym są prace społeczne członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹										
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem¹²:	 (nazwa oferenta 1)								
		 (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

¹¹ Należy wpisać koszty Obsługi zadania, które są związane z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹² Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2.	Inne środki finansowe ogółem¹³: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13,14} Nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazywał (-a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁵	zł
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	Zł
	3.1 Wkład osobowy	Zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵	Zł
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶	%
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymania kwoty dotacji ¹⁷	%
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸	%

¹³ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴ Np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w kry. 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społeczną)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (-ów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (-ów) w realizacji podobnych zadań publicznych.

Oświadczam (-my)²⁰, że:

- 1) Proponowane zadania publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego*;
- 3) Oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/ zalega (-ją)* z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) Oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/ zalega (-ją)* z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie 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 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 informacyjnych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn., Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta/offerentów

Data.....

Załączniki:

- 1.1 Harmonogram^{21*}
- 1.2 Kalkulacja przewidywanych kosztów^{21*}
- 1.3 Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załącznik nr 1.1
do Załącznika Nr 1 do ogłoszenia Zarządu
Powiatu w Staszowie w sprawie otwartego
konkursu ofert na realizację zadania
publicznego w zakresie pomocy społecznej
polegającego na prowadzeniu domu pomocy
społecznej

WZÓR
HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²

²² Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie 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.

Załącznik nr 1.2

do Załącznika Nr 1 do ogłoszenia Zarządu Powiatu w Staszowie
w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania
publicznego w zakresie pomocy społecznej polegającego
na prowadzeniu domu pomocy społecznej

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy ; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z innych środków finansowanych ²³ (w zł)	Z wkładu osobistego ²⁴ (w zł)	Z wkładu rzeczowego ²⁵²⁶	Numer(-y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷									
	Nr poz.	Koszty po stronie:								
		(nazwa oferenta)								

²³ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴ Wkładem osobistym są prace społeczne członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸										
	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem²⁹:	 (nazwa oferenta 1)								
		 (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

²⁸ Należy wpisać koszty Obsługi zadania, które są związane z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 102/17
Zarządu Powiatu w Staszowie
z dnia 29.11.2017r.**

**Regulamin otwartego konkursu
ofert na zadanie z zakresu pomocy społecznej polegające na prowadzeniu w okresie od 1 stycznia
2018 r. do 31 grudnia 2022 r. Domu Pomocy Społecznej dla 100 osób, w tym: 20 miejsc dla osób
przewlekłe somatycznie chorych i 80 miejsc dla osób w podeszłym wieku i Domu Pomocy
Społecznej dla 40 osób przewlekłe psychicznie chorych.**

§ 1

1. Konkurs realizowany będzie w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach konkursu wspierane będą działania o zasięgu i charakterze powiatowym realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące statutową działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej, odpowiadające celom zawartym w „Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Powiatu Staszowskiego na lata 2016-2022”.
3. Realizacja zadania publicznego przez podmioty do tego uprawnione w ramach w/w konkursu zlecona jest w formie powierzenia wykonania zadania publicznego.
4. W okresie trwania umowy wydatki związane zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokajaniem potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców przyjętych do Domów przed 1 stycznia 2004r. pokrywane będą z dotacji budżetu państwa przekazywanej przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki i ze środków uzyskanych z odpłatności mieszkańców za pobyt w Domach.
5. Konkurs zostanie rozstrzygnięty przez Zarząd Powiatu Staszowskiego, po zaopiniowaniu wniosków przez komisję konkursową, o której mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Celem otwartego konkursu ofert jest realizacja zadania własnego powiatu wynikającego z art. 19 ust.10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej polegająca na zapewnieniu usług bytowych, opiekuńczych i wspierających, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności.
2. Placówka zobowiązana będzie działać na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r. poz.964 z późn. zm.), a w przypadku jego zmiany zgodnie z nowym rozporządzeniem.
3. Podmioty uprawnione do złożenia ofert muszą posiadać zezwolenie Wojewody Świętokrzyskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej na czas nieokreślony i świadczyć usługi na poziomie obowiązującego standardu określonego w rozporządzeniu którym mowa w § 2 ust.2

§ 3

Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest osobiste lub za pośrednictwem poczty złożenie przez oferenta w terminie do 21 grudnia 2017 r. do godz. 15:00. oferty w zamkniętej kopercie opatrzonej

dopiskiem „Konkurs-Domy Pomocy Społecznej lata 2018-2022” w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie ul. Szkolna 4.

2. Za dochowanie terminu o którym mowa w ust.1 uważa się datę i godzinę wpływu oferty do PCPR potwierdzoną pieczęcią wpływu.

3. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z realizacji tego zadania (Dz.U. z 2016 r., poz.1300) oraz dodatkowo zawierać:

- 1) opis planowanych działań oraz osiągniętych efektów
- 2) szczegółową kalkulację kosztów realizacji zadania w poszczególnych latach

4. Załączniki niezbędne do oferty:

- 1) statut oferenta
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta
- 3) kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek wyników) za ubiegły rok zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Podmioty kościelne, które nie mają obowiązku składania sprawozdania finansowego składają obowiązkowo oświadczenie z podaniem podstawy prawnej zwalniającej z obowiązku sporządzania sprawozdania oraz wykaz zadań realizowanych ze środków publicznych za ubiegły rok.
- 4) sprawozdanie merytoryczne za ubiegły rok
- 5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego zgodnie z postanowieniami statutu oferenta
- 6) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta
- 7) do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje.

5. Załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione i opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.

6. Zarząd Powiatu Staszowskiego przewiduje możliwości unieważnienia Konkursu.

7. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona w terminie 14 dni roboczych od daty podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Powiatu Staszowskiego na stronie internetowej.....

§ 5

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, a następnie zaopiniowaniu przez Komisję konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu w Staszowie. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu w dniu rozstrzygnięcia Konkursu.

2. W ciągu 30 dni od daty zakończenia składania ofert, po zasięgnięciu opinii Komisji konkursowej Zarząd Powiatu Staszowskiego podejmie w formie uchwały decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację na realizację zadania.

3. Informacje o rozstrzygnięciu Konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Staszowie oraz tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Staszowie.

4. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna – nie stosuje się od niej trybu odwołania.

5. Pisemna umowa zawarta ze Zleceniobiorcą – podmiotem, którego oferta została wybrana określi zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

1. Ocena formalna polegać będzie na sprawdzeniu:

1) Kompletność oferty

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja*	
		JEST	BRAK
1	Wymagane załączniki:		
a	aktualny opis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących		
b	kopie statutu (dokument potwierdzający prowadzenie rzez oferenta działalności statusowej w dziedzinie, której dotyczy oferta) potwierdzoną za zgodnością z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz składania oświadczeń woli		
c	sprawozdanie merytoryczne (opis działalności) i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok; w przypadku organizacji działającej której za spełnienie wymogu uważa się sprawozdania za okres: od rejestracji do daty ogłoszenie konkursu		
2	Wypełnione zostały wszystkie pola oferty.		

2) Poprawność oferty

Lp.	Warunki lub wymagania	Dokumentacja*	
		JEST	BRAK
1	Wybór odpowiedniego formularza oferty.		
2	Złożenie oferty w wymaganym terminie.		
3	Na pierwszej stronie oferty określony jest rodzaj zadania zgody z ogłoszeniem.		
4	Oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do jej złożenia.		
5	Działalność statusowa podmiotu jest zgodna z działalnością zadania publicznego będącego podmiotem konkursu.		
6	Oferta wypełniona jest czytelnie.		
7	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu.		

8	Kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalnorachunkowym.		
---	---	--	--

* - wstaw znak X w odpowiednim polu

2. Nie spełnienie warunków określonych w ust.1 spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

§ 7

1. Ocena merytoryczna dokonana zostanie w oparciu o kryteria zawarte w tabeli:

Lp.	Warunki lub wymagania	Max. ilość punktów (45)	Przyznane punkty przez każdego członka komisji			Średnia liczba punktów całego składu komisji
1	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta ogółem (max. 15 pkt.):					
a)	posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe zapewniające realizację zadania	5				
b)	dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju, także ewentualne rekomendacje oferenta	5				
c)	ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych z Powiatu Staszowskiego na ten cel środków	5				
2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadań, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ogółem (max. 30 pkt.):					
a)	zgodność zadania z rodzajem zadań publicznych wymienionych w niniejszym ogłoszeniu	5				
b)	efektywność wykorzystania środków finansowych przez oferenta	5				
c)	wkład własny oferenta przeznaczony na realizację zadania	5				

d)	przewidywana liczba adresatów zadania	5				
e)	przydatność oferty z punktu widzenia Powiatu	10				

2. Oferty, które otrzymują w sumie mniej niż 25pkt., nie będą rekomendowane przez komisję do udzielenia dotacji.

§ 8

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Staszowski, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności stan realizacji, efektywność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu otwartego konkursu
na realizację zadania Powiatu
Staszowskiego polegającego
na prowadzeniu DPS**

**UMOWA Nr.....
zawarta w dniu.....**

pomiędzy Powiatem Staszowskim zwanym dalej „Zleceniodawcą”
 reprezentowanym przez:

Pana Michała Skotnickiego - Starosta Staszowski

Pana Tomasza Fąfarę - Wicestarosta

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu - Pani Jolanty Piotrowskiej

a

.....
Zwanym dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym przez:

.....

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pn..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej Umowie.

2. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 ustala się na okres od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022r.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działać będzie w budynku położonym w, zwanym dalej Domem.

§ 3

1. Zleceniobiorca prowadzi Dom, który realizuje usługi zgodnie ze standardami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej. (Dz.U. z 2012r.poz.964 z późn. zm.)

2. Szczegółową organizację i działanie Domu określa regulamin.

§ 4

1. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca w 2018 r. udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości:.....słownie:....., a w kolejnych latach wysokość dotacji będzie wprowadzana aneksem do umowy.

2. Dotacja o której mowa w ust.1 jest przeznaczona na utrzymanie mieszkańców Domu przyjętych na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004r. i Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do korekty kwoty dotacji, na podstawie korekt planu dotacji celowej przekazanej przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

3. W przypadku przyjęcia do Domu mieszkańców, na podstawie skierowania wydanego po 01 stycznia 2004 r. opłatę za pobyt w domu ustala się w oparciu o art.61 do art.64 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

5. Podstawą przekazania dotacji będzie miesięczna informacja Zleceniobiorcy o aktualnej liczbie mieszkańców przebywających w Domu na podstawie skierowań wydanych przed 01 stycznia 2004r.

6. Wysokość transzy i termin jej przekazania będzie zależny od wysokości środków finansowych jakie Zleceniodawca otrzyma na ten cel z budżetu Państwa poprzez budżet Wojewody Świętokrzyskiego. 7. Środki finansowe o których mowa w § 4 ust.1 przekazywane będą w transzach miesięcznych na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.....

8. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.7 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotacji celowej przekazanej na realizację zadania.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust.1 umowy.
2. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2009r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn., Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z póź.zm.)
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn., Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z póź.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6

1. Każdego roku z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza sprawozdanie roczne na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 poz. 1300) i dostarczy Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego, na który została przyznana dotacja. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
2. Sprawozdanie kwartalne z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust.1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie kwartału.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust.1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust.1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorców do ich złożenia. 5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

§ 7

1. Przyznane środki finansowe określone w § 4 ust.1 Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym realizowane jest zadanie. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr.....w
2. W przypadku dokonania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.
3. W przypadku nieziszczenia w terminie określonym w ust.1 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.1.
4. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości jak od zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust.4.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 9

Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 10

1. Z przeprowadzone kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust.2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.2.

§ 13

Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

§ 14

1. Wykonanie umowy wymaga złożenia pisemnej informacji o zrealizowaniu zadania przez Zleceniobiorcę.

2. Uznanie wykonania umowy może również nastąpić po kontroli realizacji zadania w formie protokołu pokontrolnego bez uwag.

§ 15

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia, osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

§ 18

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.-Kodeks Cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych.

§ 19

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowni powszechnemu.

§ 20

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej strony.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 25 ust.1 i ust.4 ustawy o pomocy społecznej organy administracji samorządowej mogą zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania organizacjom pozarządowym, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 tej ustawy prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej. Zlecenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konkursu ofert. Finansowanie przez Powiat Staszowski działalności Domów realizowane będzie tylko do wysokości środków przekazanych na ten cel przez Wojewodę Świętokrzyskiego z budżetu Państwa. Zakres i warunki realizacji zadania na lata 2018-2022 określi szczegółowa umowa zawarta między Powiatem Staszowskim a Zleceniobiorcami.