UCHWAŁA NR 249/2024
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej- Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie- koedukacyjny (100 miejsc)

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107), 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 2024 r., poz. 1491), oraz art. 19 pkt 10 w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz. 1283) Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w okresie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2029 r. zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej pn.: "Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie- koedukacyjny (100 miejsc)".

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie zamieszczone: na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku; w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku www.bip.powiat.klodzko.pl i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku www.pcpr.bip.klodzko.pl ; na stronie internetowej Powiatu Kłodzkiego: www.powiat.klodzko.pl i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku: www.pcpr.klodzko.pl oraz na stronie interetowej: www.witkac.pl.

§ 2. 1. Dla ważności otwrtego konkursu ofert wystarczające jest, gdy zgłoszona zostanie co najmniej jedna oferta.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- Starosta- Małgorzata Jędrzejewska- Skrzypczyk
- Wicestarosta- Piotr Marchewka
- Etatowy Członek Zarządu- Michał Cisakowski
- Nieetatowy Członek Zarządu- Ewelina Ptak
- Nieetatowy Członek Zarządu- Dariusz Kłonowski

PCPR.ZOPS.406.2.2024

ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO PN. PROWADZENIE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE – KOEDUKACYJNY (100 miejsc)

I. 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 2024 r., poz. 1491);

2. Art. 19 pkt 10 w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz. 1283);

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm).

II. ADRESACI KONKURSU:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024, poz. 1283) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„oferentem”.**

III. FORMA REALIZACJI ZADAŃ: wsparcie.

IV. CEL KONKURSU:

Zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu dla osób, które nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i wymagających opieki całodobowej.

V. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Rozpoczęcie od dnia 1 stycznia 2025 roku, zakończenie do dnia 31 grudnia 2029 roku.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ:

Realizacja zadania winna odbywać się na terenie powiatu kłodzkiego, poza terenem powiatu, np. podczas wycieczek.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH KONKURSU:

1. W roku **2025** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **974.802,00 zł**,

2. W roku **2026** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **974.802,00 zł**

3. W roku **2027** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **974.802,00 zł**,

4. W roku **2028** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **974.802,00 zł**,

5. W roku **2029** Powiat Kłodzki przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **974.802,00 zł**.

Ostateczna kwota dotacji na rok: 2025, 2026, 2027, 2028 oraz 2029 będzie uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy oraz od wysokości średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na 1 mieszkańca w domu pomocy społecznej w Województwie Dolnośląskim. Dotacja będzie przysługiwała wyłącznie na mieszkańców skierowanych do Domu Pomocy Społecznej przed dniem 1 stycznia 2004 r. (na tzw. „starych zasadach"). Wysokość dotacji będzie ulegała zmianie wraz ze zmianą liczby mieszkańców na „starych zasadach" i nie przekroczy kosztu utrzymania na 1 mieszkańca, ustalonego jako różnica kosztu opublikowanego (na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej) i dochodu otrzymanego od mieszkańca.

- **w roku 2023** zadanie pn.: „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie – koedukacyjny (100 miejsc)" realizowane było przez Zgromadzenie Sióstr Pielęgniarek wg III Reguły Św. Franciszka w Ołdrzychowicach Kłodzkich. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wynosiła **1.440 594,00 zł,**

- **w roku 2024** zadanie pn.: „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie – koedukacyjny (100 miejsc)" realizowane było przez Zgromadzenie Sióstr Pielęgniarek wg III Reguły Św. Franciszka w Ołdrzychowicach Kłodzkich. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wynosiła **937 120,00 zł.**

POWIAT KŁODZKI ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. **Odwołania konkursu bez podania przyczyny.**

2. **Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**

3. **Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.**

4. **Przełożenia terminu dokonania wyboru oferty.**

VIII. OPIS ZADANIA:

Zadanie polega na prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie – koedukacyjnego (100 miejsc).

Podmiot prowadzący dom pomocy społecznej zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734) oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283). Dom pomocy społecznej będzie zaspakajać potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne mieszkańców, na poziomie obowiązującego standardu usług, w tym m.in.:

a) miejsce zamieszkania,
b) wyżywienie,
c) odzież i obuwie,
d) utrzymanie czystości,
e) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
f) pielęgnację,
g) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
h) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
i) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu,
j) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
k) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
l) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
m) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
n) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
o) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
p) dostęp do informacji prawnej i poradnictwa specjalistycznego,
q) pobieranie nauki,
r) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
s) naukę i wychowanie przez doświadczenia życiowe.

Dom ma funkcjonować w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

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.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

5. **UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Kłodzkiego 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* (Dz.U. z 2024 r., poz. 1491);

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania, którą należy opisać IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania".

3. „„**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego"** (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego tj. wskaźniki, które określać będą rezultaty.

4. 1) Plan i harmonogram działań na rok 2025, 2026, 2027, 2028, 2029 (część III.4 oferty) musi zawierać:

a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w pkt X.B ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI"),
b) opis działań,
c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej"),
d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy":
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 2025, 2026, 2027, 2028, 2029" w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący strona umowy". Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis".

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

5. „**Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**" w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2025, 2026, 2027, 2028, 2029.

Jeżeli w części V.A oferty "Zestawienie kosztów realizacji zadania" występuje koszt, który został wskazany w części X b) 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: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów" oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania" – w przypadku zadań publicznych wieloletnich – należy wykazać łącznie dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2025-2029. Dodatkowo do oferty należy dołączyć załącznik zawierający odrębne zestawienia:

a) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2025,
b) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2026,
c) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2027,
d) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2028,
e) V.B Źródło finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2029.

Pozycję V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów" należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. "nie dotyczy".

7. Wymagania kadrowe

a) Pracownicy Domu zajmujący określone stanowiska powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje, przygotowanie zawodowe, zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami.
b) Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno- opiekuńczego zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w domu dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu.
c) Przy ustalaniu wskaźników zatrudnienia uwzględnia się również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osoby odbywające służbę zastępczą w domu, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu; przy wyliczaniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 30 % ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno- opiekuńczym.

Osoba kierująca Domem Pomocy Społecznej musi posiadać co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz ukończoną specjalizację z zakresu pomocy społecznej.

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.**

8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana a zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikację nie może być rozliczana godzinowo- należy podać sposób wyliczania nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania

w trakcie realizacji zadania,

d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla takiego personelu,
f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełnienia obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

9. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. Wszelkie zobowiązania wynikające z realizacji zadania w danym roku kalendarzowym winny być pokryte z dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy.

11. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do informowania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, że zadanie jest finansowane ze środków Powiatu Kłodzkiego.

12. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do umieszczenia logo, Powiatu Kłodzkiego na wszystkich materiałów, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

13. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym".

Uwaga:
Uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego w sprawie wyboru oferty będzie podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana, Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku:
- zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania,
- zaktualizowany plan i harmonogram działań,
podpisane przez osoby uprawnione.

Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- **niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;**
- **racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);**
- **faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;**
- **odpowiednio udokumentowane** (dowody księgowe muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- **zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.**

X.A KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. <u>Koszty realizacji zadań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.</u>:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników brutto.
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto.
3. Pochodne od wynagrodzeń pracowników (ZUS,FP).
4. Zakup materiałów np.:,
   - do terapii zajęciowej, rehabilitacji;
   - ręczniki, pościel, inne tekstylia;
   - zabawki.
5. Zakup środków żywności.
6. Zakupu odzieży i obuwia.
7. Zakup leków, materiałów medycznych jednorazowych oraz pomocniczych środków medycznych.
8. Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.
9. Zakup usług zdrowotnych (mieszkańców i badania okresowe pracowników merytorycznych).
10. Zakup usług pozostałych, np.: turnusy, wycieczki, dojazdy.
12. Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenie mieszkańców domu pomocy społecznej).
13. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania.

<u>II. Koszty administracyjne zadania publicznego np.:</u>

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników administracyjnych brutto.
2. Nagrody, premie pieniężne dla pracowników (jeżeli ich przyznanie wynika z wewnętrznych uregulowań).
3. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto.
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników administracyjnych (ZUS,FP).
5. Zakup:
   - wyposażenia (do wysokości 0,5% wartości dotacji);
   - materiałów biurowych;
   - akcesoriów komputerowych;
   - prenumerat publikacji;

- środków czystości;
- artykułów gospodarczych.

6. Zakup energii (energia elektryczna, cieplna, gaz, woda).
7. Zakup usług zdrowotnych (badania okresowe pracowników administracji).
8. Zakup usług pozostałych:
   - koszty utrzymania samochodu;
   - czynsz;
   - monitoring;
   - opłaty pocztowe;
   - opłaty bankowe;
   - wywóz nieczystości stałych i płynnych, itp.
9. Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych.
10. Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenie mienia).
11. Zakup usług pozostałych (serwis urządzeń technicznych, bhp, aktualizacje oprogramowania, itp.).

* Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – można rozliczyć tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

X.B. KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa/ przebudowa bądź zakup budynków, lokali lub innych nieruchomości.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne, modernizacyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń.
3. Ryczałt na jazdę po mieście itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
4. Prowadzenie działalności gospodarczej.
5. Tworzenie funduszy kapitałowych.
6. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
7. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.

8. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, chyba że przedsięwzięcie dotyczy realizowanego zadania.
9. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
11. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
12. Zakup programów i licencji, związanych z obsługą administracyjną zadania.
13. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadaniem.
14. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
15. Kary, mandaty, grzywny, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
16. Koszty procesów sądowych.
17. Leasing.
18. Zakup napojów alkoholowych używek, itp.
19. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Powiatu Kłodzkiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty realizacji zadania objętego konkursem należy sporządzić w języku polskim, złożyć w wersji elektronicznej poprzez elektroniczny system naboru wniosków **WITKAC** udostępniony na stronie: www.witkac.pl
2. Wydruk oferty podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta- wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku; 57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2 (pokój nr 17).
3. Przesłanie oferty w terminie wyłącznie w formie elektronicznej nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w formie papierowej.
4. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA:

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO OFERENT SKŁADA

w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57-300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, pokój nr 17)

UWAGA WAŻNE!
Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.
Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 979) ze strony https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu;

2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 979) https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu;

3. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Aktualny statut organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu, na którym widnieją pieczęcie sądu.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

5. Aktualny dokument (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem**. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

6. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

Opłaty skarbowej można dokonać:

- przelewem na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kłodzko, Pl. B. Chrobrego 1 57-300 Kłodzko nr 62 9588 0004 7100 1010 2000 0020 lub
- gotówką w Punktach Obsługi Klienta w Kłodzku: przy ul. Okrzei 1 (Starostwo Powiatowe) lub przy Pl. Chrobrego 1, 2, 3.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY:

1. Oświadczenia oferenta o: *(załącznik nr 1)*

1) zobowiązaniu do założenia rachunku bankowego oraz do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Kłodzkim;

2) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno- epidemiologicznego;

3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Powiatu Kłodzkiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

4) byciu jednostką, która:

a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
b) jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
c) jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
d) jest jednostką prowadząca uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

5) posiadaniu dokumentacji zgodnej 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), tj.:

a) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
b) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

6) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

2. Tytuł prawny.
3. Decyzja Wojewody w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej.

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE:

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych zdań.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. OCENA OFERT:

Oceny oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.
Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty spełniające wszystkie niżej wymienione **wymogi formalne**:

- Czy oferta została sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego: TAK/ NIE
- Czy wypełniono wszystkie pola w ofercie: TAK/ NIE
- Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych: TAK/ NIE
- Czy termin realizacji zadania jest zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej posiada taką samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna: TAK/ NIE
- Czy oferta w wersji papierowej została złożona w kopercie oznaczonej nazwą jak
  w ogłoszeniu konkursu: TAK/ NIE
- Czy do oferty załączono wszystkie załączniki obligatoryjne: TAK/ NIE
- Czy wniesiono minimalny wymagany wkład własny (jeśli dotyczy): TAK/ NIE

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi **50**):

Nazwa kryterium	Liczba pkt
I. **WARTOŚĆ MERTYTORYCZNA OFERTY** (możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta; zasoby lokalowe, wyposażenie, spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą)	**0 – 10**
II. **KALKULACJA PRZEWIDZIANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO** (czytelność kosztów realizacji zadania publicznego, adekwatność kosztów do działań)	**0 – 10**
III. **JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB**, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	**0 – 10**
IV. **WKŁAD WŁASNY OFERENTA:** **-finansowy** **- osobowy:** w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - **rzeczowy**	**0 – 10**
V. **ANALIZA I OCENA REALIZACJI ZLECONYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH** w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	**0 – 10**

Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% punktów.

XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

1. Wydruk oferty wygenerowany za pomocą programu WITKAC wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, pok. nr 17)

2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób: „**Konkurs ofert na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie - koedukacyjny (100 miejsc)”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku**, a nie data stempla pocztowego.

4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty lub potwierdzeniu złożenia oferty wydrukowanym z aplikacji WITKAC.

5. **Osoba wskazana do kontaktu** z oferentami : **Elżbieta Sułkowska, e-mail: e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl, tel. 74 660 96 19**

6. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentowi.

XVII. TERMINY:

1. Termin składania ofert w wersji elektronicznej za pomocą systemu WITKAC: **05.12.2024 r. do godziny 15.00**

2. Termin składania ofert w wersji papierowej (podpisany wydruk PDF wygenerowany za pomocą systemu WITKAC wraz z załącznikami wymaganymi w wersji papierowej): **05.12.2024 r. do godziny 15.30.**

XVIII. INFORMACJA O WYBORZE OFERT:

Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona:
- na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku
- na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
- na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kłodzku pod adresem: www.powiat.klodzko.pl
- na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem: www.pcpr.klodzko.pl,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku: www.bip.powiat.klodzko.pl
- w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku: www.pcpr.bip.klodzko.pl
- na stronie internetowej: www.witkac.pl

po akceptacji przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	249/2024
Data dokumentu	2024-11-12
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Powiatu Kłodzkiego z zakresu pomocy społecznej- Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie-koedukacyjny (100 miejsc)
Identyfikator dokumentu	3FEC2779-E62C-46E1-A901-750D2632520E

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1600689027
Numer seryjny	4867A333CD0913D4AD8775E38D656DF86D301CE5
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.11.2024 09:59:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1887317050
Numer seryjny	0E50219F171EF293B551C4D92BDA15ECC283ABBE
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.11.2024 10:00:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-42650862
Numer seryjny	1D8D2ECD4CBCA7452A15ABB72E0295C523650205
Osoba podpisująca	Michał Zbigniew Cisakowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.11.2024 10:00:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2141333696
Numer seryjny	2355FCAA8B16BB3ACF582FCB6FFDB42E0C496340
Osoba podpisująca	Ewelina Monika Ptak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kłodzku
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.11.2024 10:02:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-79856828
Numer seryjny	550A481BDD1999E2273725AE5D27CD5120E48774

Osoba podpisująca	Dariusz Antoni Kłonowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kłodzku
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.11.2024 10:03:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL