

Załącznik
do Zarządzenia Nr 368/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 16 listopada 2012 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 16 listopada 2012 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy Społecznej
PODSTAWA PRAWNA
<i>art. 32 ust. 1, art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.), uchwała Nr XXX/442/2012 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 25 października 2012 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013,</i>
FORMA REALIZACJI ZADANIA
Wspieranie
RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ
Pomoc społeczna Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej - prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w obiekcie przy ulicy Św. Barbary 1 w Tarnobrzegu – 624 000 zł. Ostateczna kwota zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu miasta Tarnobrzega na 2013 rok. Kwota dotacji może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu zadania. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż środki przewidziane na realizację zadania.
ADRESAT KONKURSU
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) UWAGA! Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.
REALIZATORZY
1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym

fundacje i stowarzyszenia,

2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z 25 czerwca 2010 r o sporcie - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2013 roku.

MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Tarnobrzeg, budynek przy ulicy Św. Barbary 1. Gmina Tarnobrzeg zapewni odpowiednie warunki lokalowe na realizację zadania z odpowiednim wyposażeniem, właściwym do potrzeb prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych. Budynek, a także wyposażenie zostanie przekazane wyłonionemu w konkursie Zleceniobiorcy odrębną umową użyczenia, przy czym użyczenie wyposażenia oparte będzie na wykazie rzeczy według stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania w oparciu o spis z natury.

Zleceniobiorca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich warunków tj.:

1. Pokoje mieszkalne nie większe niż 5-osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia.
2. Łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.
3. Miejsce do nauki.
4. Miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności.
5. Wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. **w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs 2013 – PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA” wraz z nazwą organizacji,**
2. w formie pisemnej pod rygorem nieważności w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.12.2012 r. do godziny 11:00.**
3. w siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.
W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 15.12.2012 r.** w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z trzech etapów.

1. W pierwszym etapie:
 - a) następuje otwarcie kopert z ofertami przez pracowników wydziałów merytorycznych lub osoby wyznaczone przez Prezydenta. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni.

W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.

- b) oferty, które spełniają warunki zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny.
2. W drugim etapie naczelnik właściwego merytorycznego wydziału lub upoważniona przez Prezydenta osoba dokonuje analizy merytorycznej ofert w terminie 14 dni od ich otrzymania i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.
3. W trzecim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert. Komisja konkursowa może:
- zwrócić ofertę pracownikowi wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych
 - zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
4. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa opisuje na karcie oceny merytorycznej zakres proponowanych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
5. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu Polityki społecznej):
- a) Merytoryczna wartość projektu;
 - b) Efektywność - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu;
 - c) Budżet projektu - udział środków własnych środków finansowych, rzeczowych i kadrowych, ze źródeł innych niż budżet Miasta; postulowany udział środków Miasta;
 - d) Ocena możliwości realizacji zadania zgodnie ze standardami właściwymi dla rodzaju zadania
 - e) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu;
 - f) Dotychczasowa współpraca z miastem, w tym analiza wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzeczowości wykonania oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych środków;
 - g) Dotychczasowe dokonania organizacji;
 - h) Możliwość kontynuacji działań po zakończeniu projektu.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
- a) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami, podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - b) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
 - c) prawidłowo wypełnione,
 - d) zawierające komplet niezbędnych załączników,
 - e) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

ZAKRES ZADANIA

1. Zadanie objęte konkursem powinno być realizowane zgodnie z wymogami określonymi w § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720), czyli z zapewnieniem dzieciom przebywającym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:
- 1) żywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 2) dostępu do opieki zdrowotnej;
 - 3) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
 - 4) zaopatrzenia w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby

medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

5) dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;

6) wyposażenia w:

a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,

b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,

c) środki higieny osobistej;

7) zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;

8) kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej;

9) dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;

10) dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:

a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,

b) w systemie nauczania indywidualnego;

11) pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

12) uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;

13) opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;

14) pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą.

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Gmina Tarnobrzeg zapewni odpowiednie warunki lokalowe na realizację zadania z odpowiednim wyposażeniem, właściwym do potrzeb prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych. Budynek, a także wyposażenie zostanie przekazane wyłonionemu w konkursie Zleceniobiorcy odrębną umową użyczenia, przy czym użyczenie wyposażenia oparte będzie na wykazie rzeczy według stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania w oparciu o spis z natury.

2. Zleceniobiorca zapewni do realizacji zadania kadre o kwalifikacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej). Warunek ten będzie weryfikowany na podstawie oświadczenia złożonego przez oferenta w treści wniosku. Oferent musi przedstawić imienny wykaz kadry, którą zamierza zatrudnić wraz z posiadanymi przez nią kwalifikacjami, co będzie brane pod uwagę przy ocenie wniosku pod kątem kryterium opisanym w części KRYTERIA OCENY OFERT pkt. 1 podpunktach c i d. Oferent przedstawiający imienny wykaz kadry powinien to zrobić na wzorze określonym w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

3. Kadra w placówce opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Placówką opiekuńczo-wychowawczą kieruje dyrektor.

Kwalifikacje kadry:

- Dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego może być osoba, która:

1) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo

b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;

2) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;

3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
- Osobą pracującą z dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:
 - 1) w przypadku wychowawcy — wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
 - 2) w przypadku pedagoga — tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;
 - 3) w przypadku psychologa — prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów;
 - 4) w przypadku osoby prowadzącej terapię — udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 5) w przypadku opiekuna dziecięcego — ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki albo studia pedagogiczne;
 - 6) w przypadku pracownika socjalnego — wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.
4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi może pracować osoba, która:
 - a. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - b. wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
5. Zleceniobiorca wykaże posiadanie przez kierującego placówką kwalifikacji określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887). Zleceniobiorca do realizacji zadania zapewni minimum 5,5 etatu wychowawców, zajmujących się pracą z dziećmi. Jeżeli któryś z wychowawców będzie pełnił inne funkcje administracyjne, np. koordynatora lub kierującego placówką, praca w zakresie tych funkcji nie może być wykonywana w ramach wyżej wymienionych 5,5 etatu.
6. Zleceniobiorca umożliwi w każdym czasie kontrolę realizacji zadania Zlecającemu zadanie.
7. Zleceniobiorca zapewni o współpracy w realizacji zadania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.
8. Realizacja zadania prowadzona będzie w oparciu o zapisy zawarte w umowie oraz zaakceptowane przez Zlecającego zapisy zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego.
9. Oferent, który wygra konkurs zobligowany będzie do uzyskania zezwolenia Wojewody Podkarpackiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, najpóźniej do 3 (słownie trzech) dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.
10. Zadanie określone w ofercie winno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
11. Dotacja przekazywana będzie miesięcznie, w terminie do 20 dnia danego miesiąca.
12. Dotacja będzie składać się z dwóch części: zmiennej – uzależnionej od liczby dzieci wpisanych do ewidencji placówki oraz stałej – związanej z wydatkami na wynagrodzenia, utrzymanie lokalu oraz innymi kosztami.
13. Zleceniobiorca po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy zobowiązuje się do zwrotu środków trwałych, które zostały zakupione ze środków finansowanych pochodzących z dotacji, w rozumieniu

ustawy o rachunkowości.

14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego – termin złożenia sprawozdania zostanie określony w umowie.

15. Zleceniobiorca w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zobowiązuje się dostarczyć Zleceniodawcy, pisemną informację na temat liczby wychowanków wpisanych do ewidencji placówki w poszczególnych dniach miesiąca sprawozdawczego według wzoru uzgodnionego po podpisaniu umowy pomiędzy Gminą Tarnobrzeg a Zleceniobiorcą, na podstawie której będzie przekazywana część dotacji o zmiennej wysokości środków finansowych, na dany miesiąc. Zleceniobiorca przedstawi także rozliczenie kosztów za utrzymanie wychowanków w poprzednim miesiącu. Na podstawie tych wydatków będzie przekazywana zmienna część dotacji.

16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

17. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy zadania sprawozdanie częściowe - roczne z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w terminie wskazanym w zawartej umowie.

18. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana. Wzór umowy i wzór oferty określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana do wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Tarnobrzeg.

3. Dotacja nie może być udzielona na:

- a) zakup nieruchomości,
- b) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- c) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
- d) działalność polityczną lub religijną,
- e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

4. Dotacja zostanie przekazana na podstawie jednej wybranej oferty.

5. Uruchomienie środków na realizację zadań nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Tarnobrzeg reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega a podmiotem, którego oferta została wybrana. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawne.

6. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy na konkurs wpłynęły tylko jedna oferta.

7. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

8. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)

Podmiot składający ofertę dokonuje podziału niżej wymienionych kosztów na merytoryczne, obsługi i inne koszty.

Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przyjmuje się:

1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.),

- personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania

a) Obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

b) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.

c) Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

d) Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania.

e) Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia lub wyciąg bankowy).

2) koszty żywienia czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup środków higieny i czystości,

e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),

f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,

g) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą;

4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;

5) inne koszty:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,

e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

f) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie,

g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę,

h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.

9. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.

10. Wydatki niekwalifikowane:

- a) koszty nie związane z projektem,
- b) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- c) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
- d) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- e) różnice kursowe,
- f) wkład rzeczowy,
- g) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),
- h) zakup środków trwałych.

11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do **99 % finansowej wartości projektu**. Minimalny wkład własny wynosi 1 %.

12. Przez **udział własny (wkład własny)** rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzega), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

13. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

14. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Tarnobrzeg Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

15. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 50 000 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

2) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- informacje, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca wysłał zapytanie ofertowe lub informacje o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,

- informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę,

- wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze

wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które

stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,

- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

- datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;

6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

Do przyznania dotacji rekomendowana jest oferta, która w ocenie merytorycznej uzyskała przynajmniej 75 punktów na 100 możliwych.

ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Złożona oferta powinna zawierać:

1. szczegółowy rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
2. dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, z podaniem źródeł finansowania i wysokości kwot z uwzględnieniem wkładu własnego,
4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, informacje na temat osób prowadzących placówkę oraz pozostałych osób zaangażowanych przy realizacji zadania, w tym także wolontariuszy (w przeliczeniu na pełne etaty) – należy ująć w pkt V ppkt. 1 druku oferty konkursowej.

Do oferty należy załączyć:

1. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta.
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
3. Aktualny statut Organizacji.
4. Imienny wykaz kadry planowanej do zatrudnienia, wraz ze stażem pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych, kwalifikacjami oraz oryginalnym potwierdzeniem gotowości zatrudnienia.
5. Imienny wykaz wolontariuszy i członków organizacji, którym w ramach realizacji zadania zostaną powierzone określone czynności.
6. Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce (w tabelce rozpisane wszystkie koszty związane z utrzymaniem jednego podopiecznego).
7. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.
8. Decyzja o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP.
9. Zaświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
10. Zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach.
11. Statut placówki lub jego projekt oraz regulamin organizacyjny.
12. Oświadczenie o osobach upoważnionych do podpisywania umów (imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego).
13. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w partnerstwie.

W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,

c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Dodatkowo można dołączyć:

1. Rekomendacje dla organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.;

Oferta powinna być:

1. zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,

2. podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż 11.12.2012 roku.

Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek.

Za poprawność złożonej oferty odpowiada podmiot składający ofertę.

Oferty, które nie zostały podpisane, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta), a także, których wnioskowana kwota dotacji przekroczy wysokość środków na realizację zadania wskazanych w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Oferta podmiotu, który wygra konkurs będzie stanowić integralną część umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem, a Zlecającym do realizacji zadanie publiczne.

Decyzję o wyborze oferentów podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w oparciu o opinię Komisji konkursowej. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 roku).

ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI.

Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku niezawarcia umowy z wybranym podmiotem z przyczyn niezależnych od Prezydenta Miasta Tarnobrzega, Prezydent może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej i spełniała wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku nieprzedstawienia na 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego wydanego przez Wojewodę Podkarpackiego, Prezydenta Miasta Tarnobrzega może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej i spełniała wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie, o ile podmiot ten posiada już takowe zezwolenie.

INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

Formularze ofert można pobrać ze stron: www.tarnobrzeg.pl lub odebrać w Urzędzie Miasta Tarnobrzega Biuro Obsługi Interesantów – kierownik BOI p. Lidia Staszczuk, przy ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.

Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Polityki społecznej udziela – Sylwester Szczepocki i Elza Zub - z-ca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu,

tel. 15 822 60 97 e-mail: swiadczenia@um.tarnobrzeg.pl lub mopr@mopr.pl.

GMINA TARNOBRZEG ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
7. W przypadku niezawarcia umowy z wybranym podmiotem z przyczyn niezależnych od Prezydenta Miasta Tarnobrzega, Prezydent może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej.
8. W przypadku nieprzedstawienia na 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego wydanego przez Wojewodę Podkarpackiego, Prezydenta Miasta Tarnobrzega może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej i spełniała wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie, o ile podmiot ten posiada już takowe zezwolenie.

PROMOCJA PROJEKTÓW

Każda organizacja lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., który otrzyma dotację zobowiązany jest do odpowiedniego promowania realizacji zadania.

Przez promocję rozumie się:

- informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Urzędu Miasta Tarnobrzega. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
- umieszczanie herbu Urzędu Miasta Tarnobrzega wraz z podpisem *Urząd Miasta Tarnobrzega* na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2013 Gmina Tarnobrzeg zaplanowała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 624 000 zł.
2. W roku 2012 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 312 000 zł.

ZAŁĄCZNIKI do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Polityki Społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2013.

Załącznik nr 1 – karta oceny

Załącznik nr 2 – ramowy wzór oferty, umowy

Załącznik nr 3 - imienny wykaz kadry i wolontariuszy

Załącznik nr 4 – szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce