

**Zarządzenie Nr 37/2009  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 6 listopada 2009r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu na realizację w latach 2010 – 2015 zadania z zakresu pomocy społecznej polegające na sprawowaniu opieki nad 7 dzieci w formie prowadzenia całodobowej palcówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego**

Na podstawie art. 19 pkt 4 i pkt 5, art. 28 ust.1 oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427) oraz Uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XXII/195/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Powiatu Nowodworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2009 roku.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się konkurs otwarty dla podmiotów uprawnionych do realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na sprawowaniu opieki nad 7 dzieci w formie prowadzenia całodobowej palcówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego oraz powołuje się komisję konkursową w celu przedłożenia propozycji, co do wyboru ofert na realizację ww. zadania.

**§ 2**

W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o których mowa w § 1 ustala się:

1. treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, która stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego Zarządzenia
2. szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert, które stanowią załącznik **Nr 2** do niniejszego Zarządzenia
3. wzór oferty podmiotu uprawnionego, które stanowią załącznik **Nr 3** do niniejszego Zarządzenia
4. skład Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszego Zarządzenia
5. regulamin pracy Komisji Konkursowej, która stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszego Zarządzenia
6. wzór karty merytorycznej oferty, która stanowi załącznik **Nr 6** do niniejszego Zarządzenia

**§ 3**

Szczegółowe zasady postępowania przy organizacji otwartego konkursu ofert na realizację zadania określonego w §1 ogłaszanego na podstawie ustawy o pomocy społecznej w zakresie nieokreślonym niniejszym zarządzeniem ustala w drodze zarządzenia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 4**

Wykonanie powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Nowodworski  
ogłasza z dniem 9 listopada 2009 r.**

otwarty konkurs ofert na **realizację w latach 2010 - 2015 zadania z zakresu pomocy społecznej polegające na sprawowaniu opieki nad 7 dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego w formie prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego.**

- I. Konkurs skierowany jest do: organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej oraz osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.
- II. **Konkurs ogłoszony jest na podstawie:**  
*- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)*
- III. Konkurs obejmuje następujące zadania: **sprawowanie opieki nad 7 dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego w formie prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo - wychowawczej typu socjalizacyjnego.**
- IV. Termin realizacji zadania: **od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2015 r. (od stycznia 2010 r. 4 dzieci; od lipca 2010 r. 3 dzieci – łącznie 7 dzieci)**
- V. Planowana wysokość środków na realizację zadania **w 2010 roku stanowi kwotę 184.800 zł** (wysokość środków na realizację zadania w latach następnych będzie określona w odniesieniu do kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej).

**VI. Warunki konkursu:**

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie do **10 grudnia 2009 roku do godz. 15.00** (z adnotacją „**Konkurs 2010**”) w Sekretariacie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 17 , 82-100 Nowy Dwór Gdański** lub przesłać pocztą na adres PCPR w Nowym Dworze Gdańskim wskazany powyżej.

**UWAGA !!! W przypadku wysłania oferty pocztą muszą one wpłynąć do Sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do 10 grudnia 2009 r. (nie decyduje data stempla pocztowego) .**

2. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
  - 1) realizacji projektów finansowanych z budżetu Powiatu Nowodworskiego z innego tytułu;
  - 2) zakupu nieruchomości;
  - 3) kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - 4) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
  - 5) działalności politycznej lub religijnej;
  - 6) kosztów świadczeń medycznych w tym pielęgnarskich i rehabilitacyjnych należących do zadań Narodowego Funduszu Zdrowia.

3. Ze szczegółowymi warunkami konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 17 ,82-100 Nowy Dwór Gdański tel. 055-247-26-55.
4. Formularze ofert wraz z informacją o wymaganych załącznikach są dostępne w Sekretariacie PCPR w Nowym Dworze Gdańskim oraz w wersji elektronicznej na stronach internetowych: [www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl).
5. Osobą upoważnioną do udzielenia wyjaśnień jest: **Dorota Betkier** –Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Oferty, które spełniły warunki formalne oraz zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym, przedstawione są przez Komisję Konkursową do wyboru Staroście Nowodworskiemu.
7. Dokonując oceny ofert bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę;
  - 2) deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadania;
  - 3) przedstawiana kalkulację kosztów, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
  - 4) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
  - 5) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim;
  - 6) rozliczenie się podmiotu ze środków finansowych otrzymanych w okresie poprzednim biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia;
  - 7) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
8. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu.
9. Warunki realizacji zadania ustalone będą w drodze porozumienia z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana do realizacji, mając na uwadze treść oferty, kwotę przyznanej dotacji oraz obowiązujące lub wypracowane standardy realizacji zadania danego typu i zostaną umieszczone w umowie na realizację zadania.
10. Starosta Nowodworski powinien podjąć decyzję o wyborze ofert na realizację zadań oraz o kwocie dotacji na rok 2010, bądź o nierozstrzygnięciu konkursu w terminie do **20 grudnia 2009 roku** na podstawie protokołu prac Komisji Konkursowej, z zastrzeżeniem ust.8.
11. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz na stronie internetowej PCPR w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od dnia podjęcia decyzji przez Starostę Nowodworskiego.

*Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 roku Nr 115, poz.728 z późn. zm.) podawane są do wiadomości informacje o zrealizowanych w bieżącym roku i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju oraz o koszcie ich realizacji, przy udziale podmiotów uprawnionych, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji przekazanych tym podmiotom.*

**W 2008 roku i 2009 roku nie zrealizowano dotąd zadań tego samego rodzaju.**

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu  
na realizację w latach 2010 – 2015 zadania z zakresu pomocy społecznej polegające na  
sprawowaniu opieki nad 7 dziećmi z terenu Powiatu Nowodworskiego w formie prowadzenia  
całodobowej palcówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego**

podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427),
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 545),

1. Organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej mogą składać oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej.

Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów, które wykorzystywały dotację niezgodnie z przeznaczeniem i na podstawie art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) wobec wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem podlegają wykluczeniu, co do prawa otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

2. Zlecenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej podmiotom, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert, ogłoszonego przez Starostę Nowodworskiego i przeprowadzonego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

**3. Konkurs obejmuje następujące zadanie:**

**Sprawowaniu opieki nad 7 dziećmi z terenu Powiatu Nowodworskiego w formie prowadzenia całodobowej palcówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego.** Termin realizacja zadania: od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2015 roku (od stycznia 2010 r. 4 dzieci; od lipca 2010 r. 3 dzieci – łącznie 7 dzieci).

Planowana wysokość środków na realizację zadania: w 2010 roku kwota: 184.800zł (wysokość środków na realizację zadania w latach następnych będzie określona w odniesieniu do kosztu utrzymania dziecka w palcówce opiekuńczo – wychowawczej).

4. Podmiot ubiegający się o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej powinien:

1) złożyć ofertę na formularzu udostępnionym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk;

2) dołączyć do oferty niżej wymienione załączniki:

a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny 3 miesiące od daty uzyskania),

b) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu - statut,

c) sprawozdanie finansowe (zawierające m. in. bilans, rachunek zysków i strat) i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok (w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności),

d) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z ewentualnymi rekomendacjami (w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności),

e) dodatkowe, wymagane w szczegółowych specyfikacjach zadań;

5. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

6. Formularze ofert wraz z informacją o wymaganych załącznikach są dostępne w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz w wersji elektronicznej na stronach internetowych: [www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl)

Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest **Dorota Betkier** - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie do **10 grudnia 2009 roku do godziny 15.00** (z adnotacją „**Konkurs 2010**”) w Sekretariacie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 17, 82-100 Nowy Dwór Gdański** lub przesać pocztą na adres PCPR w Nowym Dworze Gdańskim.

**UWAGA !!! W przypadku wysłania ofert pocztą muszą one wpłynąć do Sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie do 10 grudnia 2009 r. (nie decyduje data stempla pocztowego).**

8. Złożone oferty zostają zweryfikowane pod kątem spełniania warunków określonych w art. 30 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) oraz dołączenia wymaganych załączników. **Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.**

9. Oferty spełniające warunki formalne zostają przekazane do oceny pod względem merytorycznym.

10. Przy rozpatrywaniu ofert, w szczególności:

- 1) dokonuje się oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony;
- 2) uwzględnia się zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie;
- 3) dokonuje się oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) uwzględnia się zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
- 5) uwzględnia się analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 6) uwzględnia się wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.

11. Komisja Konkursowa przedkłada Staroście Nowodworskiemu propozycje co do wyboru ofert na realizację zadania. Starosta Nowodworski powinien podjąć decyzję o wyborze ofert na realizację zadań oraz o kwocie dotacji na rok 2009, bądź o nierozstrzygnięciu konkursu w terminie do 20 grudnia 2009 roku na podstawie protokołu prac Komisji Konkursowej, z zastrzeżeniem ust. 20.

12. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) realizacji projektów finansowanych z budżetu Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim z innego tytułu;
- 2) zakupu nieruchomości;
- 3) kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 4) zakupu środków trwałych, w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) działalności politycznej lub religijnej;

6) kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarских i rehabilitacyjnych należących do zadań Narodowego Funduszu Zdrowia.

13. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w terminie 30 dni od momentu podjęcia decyzji przez Starostę Nowodworskiego.

14. Podmiot, którego ofertę wybrano, zostaje niezwłocznie poinformowany o tym w formie pisemnej.

15. W przypadku nie zawarcia umowy z wybranym podmiotem z przyczyn niezależnych od Starosty Nowodworskiego, Starosta Nowodworski może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej.

16. Podpisanie umowy oraz udzielenie dotacji nastąpi pod warunkiem przyjęcia przez Radę Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwały budżetowej gwarantującej środki finansowe na realizację zadań będących przedmiotem konkursu.

17. Uruchomienie środków finansowych na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą Nowodworskim a podmiotem, którego oferta została wybrana.

18. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową. Powyższe dotyczy także przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych środków.

19. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, podmiot zobowiązuje się stosować ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

20. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu.

## **21. Specyfikacja zadania:**

**Sprawowanie opieki nad 7 dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego w formie prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego , poprzez:**

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa regulujących funkcjonowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a. standardów opieki i wychowania
  - b. standardów usług świadczonych w placówce
  - c. wykształcenia pracowników i dyrektora placówki
2. Zobowiązania się do:
  - a. spełnienia przez placówkę standardów oraz warunków lokalowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
  - b. zapewnienia dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb
  - c. zapewnienia zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne
  - d. zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych
  - e. podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, objęcia opieką dzieci przez rodziny przysposabiające lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej
  - f. pracy z rodziną dziecka

- g. organizacji odpowiednich form opieki w środowisku, grupy usamodzielniające oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi
  - h. zapewnienia dzieciom wypoczynku letniego
3. Zaspokajania potrzeb dziecka poprzez:
- a) kierowanie się dobrem dziecka
  - b) poszanowanie praw dziecka
  - c) wyrównywanie deficytów rozwojowych
  - d) wspieranie rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych
  - e) podejmowanie działań przygotowujących dziecko do samodzielnego życia
  - f) poszanowanie praw rodziców i stworzenia warunków do kontaktowania się rodziców z dzieckiem
  - g) podejmowanie działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny
4. Do obowiązków podmiotu podejmującego się wykonanie niniejszego zadania należy posiadanie pozwoleń wymaganych przepisami szczególnymi.

## WZÓR

(pieczęć podmiotu uprawnionego)

(data i miejsce złożenia oferty)

### OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

#### I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:
2. Forma prawna:
3. Data powstania:
4. Dokładny adres: ..... ul.....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....
5. Tel.: ..... faks: .....
- e-mail: ..... http:// .....
6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer i data wpisu lub rejestracji:
7. Numer NIP: ..... numer REGON: .....
8. Nazwa banku i numer rachunku:.....
9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):
10.  
Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o dotację: \*.....
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego): \*.....
12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:



## II. Opis zadania \*

1. Nazwa zadania:
2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:
3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:
4. Termin realizacji zadania od ..... do .....  
Miejsce realizacji zadania: .....
5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania Kadrowe (z opisem kwalifikacji):  
  
Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):
6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):
7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:
8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):
9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:
10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy administracją publiczną:
11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:
12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert::

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)	[	]
w tym:		
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł)	[	]
- wielkość środków własnych (w zł)	[	]
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł	[	]

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania \*

1. Adresaci działań przy realizacji zadania - należy oznaczyć znakiem **X nie więcej niż 3** najważniejsze grupy adresatów działań

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne                      | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku  |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie                        | <input type="checkbox"/> Uchodźcy   |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne i chore       | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej                            |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne                    | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie   |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie wychowujące dzieci   | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin mających | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków trudności w wypełnianiu swoich zadań  |
| <input type="checkbox"/> Inne                                |   |

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem **X nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa  | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja  |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa   | <input type="checkbox"/> Praca socjalna   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa w tym wydawanie posiłków   | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych  |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji  | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej  |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą dla lub ich opiekunów   | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych funkcjonowania pomocy społecznej              |
| <input type="checkbox"/> Terapia/rehabilitacja  | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań innych organizacji i instytucji                                       |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna   | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi opiekuńcze  |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna (dzienna)  | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych |
| <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione   | <input type="checkbox"/> Inne   |

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [     ], w przeliczeniu na pełne etaty [     ], w tym wolontariusze [     ], w przeliczeniu na pełne etaty [     ].

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu:

2) Powierzchnia użytkowa (m<sup>2</sup>) [     ]

3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy .....

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: [     ]

#### V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania \*

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
OGÓŁEM:				

#### VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w%
Wnioskowana kwota dotacji		

Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1) publiczne - wymienić 2) niepubliczne - wymienić		
OGÓŁEM:		100%

**VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

**VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):**

**IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:**.....

(pieczęć podmiotu uprawnionego)

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu uprawnionego)

**X. Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego .....
- 4 .....
- 5 .....

**XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejsce, data, podpis - wypełnia organ):**

**XII. Adnotacje urzędowe:**

--

(miejsowość, data)

(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

\* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

Określa się skład komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.), na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej:

**Przewodniczący Komisji:**

**Edward Adamczyk** – Wicestarosta Nowodworski

**Zastępca Przewodniczącego Komisji:**

**Joanna Bryk** – Sekretarz Powiatu Nowodworskiego

**Członek Komisji:**

**Dorota Betkier** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

**Sekretarz:**

**Joanna Zakrzewska** – Przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim

## **Regulamin prac Komisji Konkursowej**

### **Zasady ogólne** **§ 1**

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Starostę Nowodworskiego na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Staroście Nowodworskiemu propozycji, co do wyboru ofert i wysokości dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej składanych przez podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Komisja działa w oparciu o zasady wymienione w art. 26 ustawy o pomocy społecznej.

### **Organizacja Komisji** **§ 2**

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Wicestarosta Powiatu Nowodworskiego
  - 2) Sekretarz Powiatu Nowodworskiego
  - 3) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
  - 4) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim – Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
  - 4) określenie zadań Członków Komisji;
  - 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
  - 6) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji i Sekretarza pisemnych oświadczeń o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności. Oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
  - 7) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Staroście Nowodworskiemu
  - 8) informowanie Starosty Nowodworskiego o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
  - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji.

### **Zasady prac Komisji** **§ 3**

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.

2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłoby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania wniosków o dotację organizacji, z którą jest powiązany. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku organizacji, z którą jest powiązany. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac.  
Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

#### **Tryb prac Komisji** **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem Starosty Nowodworskiego
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku, gdy Przewodniczący lub jego Zastępca nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja Konkursowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych;
  - 2) opiniuje negatywnie oferty które uzyskały ocenę poniżej 8 punktów na karcie oceny merytorycznej, dokonaną przez zespół pracowników merytorycznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.  
Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 6;
  - 3) wybiera do rekomendacji Staroście Nowodworskiemu oferty na realizację zadań z zakresu pomocy, w oparciu o opinie zespołów merytorycznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim powołanych do oceny ofert;
  - 4) przygotowuje propozycje kwot dotacji na poszczególne oferty podmiotów mających realizować zadania z zakresu pomocy społecznej i umieszcza je w protokole;
  - 5) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Staroście Nowodworskiemu Komisja ulega rozwiązaniu.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej

..... Gdańsk, .....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
Przedstawiciel .....

.....  
**Oświadczenie**

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Gdańska z dnia ..... oświadczam, że n i e p o z o s t a j ę z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłoby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:

.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) wyżej wymienionego podmiotu.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej

## **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a , niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach ogłoszonego Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....f. Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem wniosku organizacji , z którą jestem powiązany i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja.

Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

Imię i Nazwisko: Podpis i data

.....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nr .....

na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej  
przeprowadzonej przez zespół pracowników merytorycznych  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze gdańskim

Nazwa zadania: .....

### Kwestie wstępne

Czy oferta dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej?\* **TAK NIE**

Czy oferta wpisuje się w zaplanowany do realizacji cel/wynik Powiatowej Strategii  
Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Nowodworskiego do roku 2015? **TAK NIE**

### Kryterium oceny

Kryterium oceny	Ilość uzyskanych punktów	Skala
1. Czy podmiot rozliczył się w okresie poprzednim rzetelnie i terminowo z otrzymanych środków finansowych? **		od -1 do +1
2. Ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony		2. od 0 do 5
3. Deklarowana jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadanie		od 0 do 6
4. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania		od -1 do 3
5. Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania		od 0 do 3
6. Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków **		od -1 do 2
<b>RAZEM</b>		<b>max. 20 pkt</b>

**Ad 1**

- 1 – istniały zastrzeżenia co do rzetelności i terminowości
- 0 – podmiot nie realizował zadań w okresie poprzednim
- 1 – podmiot rozliczył się rzetelnie i terminowo

**Ad.2**

- 0 – podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania
- 1 – 2 – niska ocena możliwości realizacji zadania
- 3 – podmiot zdolny jest realizować zadanie
- 4 – podmiot zdolny jest realizować zadanie w stopniu b. dobrym
- 5 – podmiot jest w pełni przygotowany do realizacji zadania na najwyższym poziomie

**Ad.3**

- 0 – treść oferty wskazuje, że podmiot nie zapewni odpowiedniej jakości działania lub nie posiada odpowiedniej kadry
- 1 - 2 – istnieją poważne wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób
- 3 – 4 – istnieją wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób
- 5 – z oferty wynika, że podmiot może zapewnić dobrą jakość działania lub kwalifikacje osób wskazują na możliwość realizacji zadania
- 6 – brak jakichkolwiek zastrzeżeń co do deklarowanej jakości działania lub kwalifikacji osób

**Ad.4**

- 1 – kalkulacja jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone
- 0 – kalkulacja zawiera błędy i nieścisłości
- 1 – 2 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak drobnych korekt i wyjaśnień
- 3 – kalkulacja jest sporządzona właściwie i w sposób spójny

**Ad.5**

- 0 – brak środków własnych lub z innych źródeł
- 1 – oferta zawiera nieznaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – do 20%
- 2 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – od 20 % do 50%
- 3 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – powyżej 50%

**Ad.6**

- 1 – istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania w okresie poprzednim
- 0 – podmiot nie realizował zadań w okresie poprzednim
- 1 – podmiot zrealizował cele/rezultaty w sposób zadowalający
- 2 – podmiot zrealizował zadanie rzetelnie i terminowo, osiągając wszystkie cele/rezultaty

**Uwagi:**

**Kwestie wstępne:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kryteria oceny:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1. ....

2. ....

3. ....

(daty i czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za wydanie oceny)

*\* w przypadku uznania, że oferta nie dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega ocenie wg dalszych kryteriów oceny (**wymaga uzasadnienia**);*

*\*\* w zakresie pkt 1 i 6 opinia zespołu pracowników merytorycznych powinna być oparta na danych z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim*