

Uchwała Nr 102/333/2008
Zarządu Powiatu w Wyszowie
z dnia 13 listopada 2008 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania – Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 25 ust. 4 i art. 26 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania – Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Wyszowskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Pagowski

REGULAMIN
OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ
ZADANIA – PROWADZENIE DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
O ZASIĘGU PONADGMINNYM DLA 202 DZIECI I MŁODZIEŻY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ INTELEKTUALNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania – **Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie**, zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

1. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie,
2. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkanie,
3. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie,
4. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkanowskiego,
5. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie,
6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
7. Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
8. Podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
9. Ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która winna być zgodna ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 427),
10. Umowie - należy przez to rozumieć umowę, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
11. Sprawozdaniu - należy przez to rozumieć sprawozdanie, które winno być zgodne ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 428).

CEL I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

§ 2

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu uprawnionego do **prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie** oraz osób powyżej 30 roku życia, jeżeli cechuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i ponad 5 letni pobyt w tym domu według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych tej ustawy.
2. Termin realizacji zadania: od 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2013 r.

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

§ 3

1. Dom realizuje zadania określone w ustawie o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 328, poz. 1837).
2. Dom zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne mieszkańców, na poziomie obowiązującego standardu usług, w tym m. in.:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - e) udzielanie 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,
 - ł) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - m) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - n) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - o) zapewnienia dostępu do informacji prawnej i poradnictwa specjalistycznego,
 - p) zapewnienia pobierania nauki,
 - r) zapewnienia uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Dom funkcjonuje 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.
4. Wymagania kadrowe:
 - a) pracownicy Domu zajmujący określone stanowiska powinni posiadać określone kwalifikacje, przygotowanie zawodowe, zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami;
 - b) wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno - opiekuńczego zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w Domu wynosi nie mniej niż 0,6 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 czym przy wyliczaniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 30 % ogólnej liczby zatrudnionych w zespole terapeutyczno – opiekuńczym.

WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną uchwałą Zarządu Powiatu.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej mogą ubiegać się:
 - a) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
 - b) 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.
3. Dotacji na realizację zadania - **Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie** udziela się z dołu, w miesięcznych ratach na podstawie liczby mieszkańców z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc udzielenia dotacji.
4. Rada Powiatu przeznaczona na realizację zadania dotacje otrzymane z budżetu państwa, których wysokość corocznie określana jest przez Wojewodę Mazowieckiego.
W roku 2007 koszt realizacji zadania wyniósł 3.294.600 zł, w miesiącu grudniu dotacja na 1 uprawnionego mieszkańca wynosiła 1.350 zł. W roku 2008 w okresie od stycznia do września koszt realizacji zadania wyniósł 2.524.796 zł, w miesiącu wrześniu dotacja na 1 uprawnionego mieszkańca wynosiła 1.540 zł. W projekcie budżetu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2009 planowana średnia kwota dotacji na 1 uprawnionego mieszkańca wynosi 1.585 zł.
5. Wysokość dotacji jak też liczba miejsc dotowanych może ulec zmianie w wyniku decyzji Wojewody Mazowieckiego.
6. W dniu ogłoszenia konkursu Powiat Wyszowski przekazuje środki finansowe z dotacji Wojewody Mazowieckiego na 180 mieszkańców.
7. Oprócz dotacji, o których mowa w ust. 3 Dom może otrzymać dotację w przypadku otrzymania przez Powiat dodatkowych dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadania.
8. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
 - a) zakup gruntów,
 - b) zakup środków trwałych,
 - c) zakup i wydatki inwestycyjne,
 - d) działalność gospodarczą, polityczną i związkową.
9. Przyznana dotacja ma charakter dofinansowania realizacji zadania.

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania – Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 427). Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ofertę należy składać w terminie określonym odrębną uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERT

§ 6

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną odrębną Uchwałą Zarząd Powiatu.

OCENA FORMALNA

§ 7

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli zawiera:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania;
 - b) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania;
 - c) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania;
 - d) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - e) informację o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - f) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - g) inne informacje wymagane zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert;
 - h) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
 - sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności ,
 - sprawozdanie merytoryczne za rok ubiegły lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
 - statut podmiotu lub odpowiedni inny dokument będący podstawą funkcjonowania podmiotu,
 - regulamin organizacyjny domu pomocy społecznej,
 - zaświadczenie o wpisie domu pomocy społecznej do Rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego ogłoszony przez Wojewodę Mazowieckiego w dzienniku urzędowym,

- inne jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu);
 - i) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione;
 - j) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem.
3. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:
- a) jest opracowana w języku polskim;
 - b) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - c) złożona jest na właściwym formularzu;
 - d) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - e) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
 - f) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
 - g) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
 - h) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
 - i) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji.
4. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Oferta nie będzie brała udziału w konkursie w sytuacji gdy:
- a) została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu;
 - b) jest niekompletna lub w inny sposób niezgodna z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit);
 - c) jest nieczytelna.

OCENA MERYTORYCZNA

§ 8

1. Kryteria oceny merytorycznej:
- a) możliwość realizacji zadania przez podmiot wnioskujący:
 - zasoby kadrowe (określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacji i przydzielenie zadań jego członkom, udział np. wolontariuszy): max 50 pkt,
 - b) doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o podobnym lub takim samym charakterze:
 - okres realizacji zadania – do 5 lat: 5 pkt,
 - okres realizacji zadania – do 10 lat: 10 pkt
 - okres realizacji zadania powyżej 10 lat: 30 pkt
 - c) budżet oferty (inne dodatkowe źródła finansowania, w tym wkład własny): max 20 pkt

1. Przy ocenie ofert brana będzie pod uwagę:
 - a) liczba i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent ma realizować zadanie;
 - b) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
 - d) analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania jeśli oferta uzyska mniej niż 60 pkt.
4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
5. Decyzja o odrzuceniu oferty lub odmowa udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
6. Lista podmiotów, którym przyznano dotację, zostanie opublikowana na stronie internetowej Powiatu Wyszковского oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji stanowi podstawę zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Umowa będzie corocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata do roku 2013.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnego powiadomienia Zarządu Powiatu o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursów.

§ 10

Podmiot uprawniony zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Zgodnie z art. 34 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.), Zarząd Powiatu zlecając zadanie z zakresu pomocy społecznej, może dokonywać okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadania
– Prowadzenie domów pomocy
społecznej o zasięgu ponadgminnym

.....
(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 z 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 rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność |
| <input type="checkbox"/> Inne | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków |

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 lub ich opiekunów | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla 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 (m2) []

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)
OGÓLEM:				

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		
OGÓLEM:		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 (miejscowość, data, podpis - wypełnia organ):

.....
.....

XII. Adnotacje urzędowe:

.....

.....
(miejscowość, data) (podpis pracownika przyjmującego ofertę)

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

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Otwartego
Konkursu Ofert na realizację zadania
– Prowadzenie domów pomocy
społecznej o zasięgu ponadgminnym

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

zawarta w dniu r. w
pomiędzy Powiatem Wyszkowski,
zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wyszkowskiego
z siedzibą w Wyszkanie Al. Róż 2, w imieniu którego działają:

1. Pan Bogdan Pagowski - Starosta Powiatu
 2. Pan Waldemar Sobczak - Wicestarosta Powiatu
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Pani Anny Anuszeńskiej

a

.....
.....
z siedzibą w,
zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Nr ... Zarządu Powiatu
w Wyszkanie z dnia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert na realizację
zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej,
zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r.
Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) polegającego na:

**Prowadzeniu domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 202 dzieci
i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.**

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji
celowej w wysokości

(słownie: złotych)

3. Przyznane środki finansowe w wysokości

(słownie: złotych)

zostaną przekazane na rachunek bankowy nr
prowadzony w banku

w 12 miesięcznych ratach do końca każdego miesiąca.

4. Dotacji na realizację zadania - **Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu
ponadgminnym dla 202 dzieci młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie** udziela się
z dołu, w miesięcznych ratach na podstawie liczby mieszkańców z ostatniego dnia miesiąca
poprzedzającego miesiąc udzielenia dotacji.

5. Wysokość dotacji jak też liczba miejsc dotowanych może ulec zmianie w wyniku decyzji
Wojewody Mazowieckiego.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania oraz rachunku bankowego, na który środki będą przekazywane.

7. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres:
od dnia 01.01.2009 r. do dnia 31.12.2013 r.

8. Umowa będzie corocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji o której mowa w ust. 2 na kolejne lata do roku 2013.

9. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania jest:

.....
.....

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1.

§ 3

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 5. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1, i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 3 i § 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy.....

4. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

5. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

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

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania okresowej kontroli realizacji zadania przeprowadzanej przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

2. W miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć kontrolującym wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania oraz złożyć pisemne wyjaśnienia.

§ 6

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

§ 7

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

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.

3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 8

Strony mogą wypowiedzieć umowę za półrocznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.

§ 9

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

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub

podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 11

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

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

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).

§ 14

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

§ 15

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

*Niepotrzebne skreślić.

STAROSTA
Bogdan Pogowski

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY
SPOŁECZNEJ/1/**

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od do
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą w dniu
..... pomiędzy
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania:

Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie
podmiotu i umowie):/2/

.....
.....

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu
na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce
zamieszkania, status materialny):

.....
.....

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

.....
.....

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) []
- wielkość środków własnych (w zł) []
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji
OGÓLEM:							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze(narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu-podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowa						

nia - publiczne (wymieni ć)						
Inne źródła finansowa nia - niepublicz ne(wymie nić)						
OGÓŁE M:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

B. Zestawienie faktur

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)

ŁĄCZNIE:

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie []
Przekazana łączna kwota dotacji []
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []
Kwota środków do zwrotu
(niewykorzystane środki + odsetki)/4/ []
Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:/5/

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu podmiotu przyjmującego zlecenie)

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

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

/1/ Sprawozdanie należy sporządzać w okresach określonych w umowie.

/2/ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

/3/ Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

/4/ Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

/5/ Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

STAROSTA
Bogdan Pańkowski