

UCHWAŁA Nr 274/2017
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Szamotulskiego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 93 ust. 2, art. 180 pkt 5, art. 190 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 697), art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 5 ust. 2 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), Zarząd Powiatu Szamotulskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Szamotulskiego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pn. „Prowadzenie dwóch placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego na terenie powiatu szamotulskiego”.

§ 2. Akceptuje się treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w §1, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1) Józef Kwaśniewicz

3) Kazimierz Michalak

4) Andrzej Grzeszczyk

5) Maria Woźniak



**Zarząd Powiatu Szamotulskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1a, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) w związku z art. 93 ust. 2 art. 180 pkt 5, art. 190 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 697), Zarząd Powiatu Szamotulskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

I. Ogłaszający otwarty konkurs ofert

Zarząd Powiatu Szamotulskiego
ul. Wojska Polskiego 4
64-500 Szamotuły

II. Organizator otwartego konkursu ofert

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotulach
ul. Wojska Polskiego 1
64-500 Szamotuły
tel. 61 10 18 130
fax. 61 10 18 155
e-mail: sekretariat@szamotuly.pcpr.pl
internet: www.szamotuly.pcpr.pl

III. Rodzaj i termin realizacji zadania

1. Otwarty konkurs ofert obejmuje następujące zadania:
 - a. prowadzenie na terenie Powiatu Szamotulskiego placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 26 dzieci,
 - b. prowadzenie na terenie Powiatu Szamotulskiego placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14. dzieci,
2. Zadanie będzie realizowane w budynkach znajdujących się w dyspozycji oferentów.
3. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia **1 stycznia 2018 r.** do dnia **31 grudnia 2021 r.**

IV. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Powiat Szamotulski na powierzenie realizacji zadania w roku 2018 planuje przeznaczyć następujące kwoty:
 - a. 1 185 312,00 zł, przy założeniu, że z pieczy zastępczej w placówce będzie korzystało 30 dzieci w każdym miesiącu,
 - b. 654 257,00 zł, przy założeniu, że z pieczy zastępczej w placówce będzie korzystało 14 dzieci w każdym miesiącu,

2. Ostateczna roczna kwota przeznaczona na realizację zadania stanowić będzie iloczyn liczby dzieci przebywających w placówce, liczby miesięcy w roku oraz kwoty średnich miesięcznych kosztów utrzymania dziecka w danej placówce opiekuńczo-wychowawczej, ustalonych przez Starostę Szamotulskiego zgodnie z art. 196 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z zachowaniem zasady określonej w art. 196 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Ostateczna wysokość dotacji w latach kolejnych (2019, 2020, 2021) określana będzie w aneksach do umowy, zawieranych niezwłocznie po ogłoszeniu średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych znajdujących się na terenie Powiatu Szamotulskiego.
4. Załącznikami do aneksów będą każdorazowo zaktualizowane: harmonogram i kosztorys realizacji zleconego zadania w danym roku.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Uprawnionymi do składania ofert są podmioty określone w art. 190 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Dotacja przyznana zostanie na powierzenie realizacji zadań publicznych, na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych, do dnia 10 każdego miesiąca, po przedłożeniu informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce w poprzednim miesiącu.
4. Miesięczną wysokość dotacji określa się jako iloczyn liczby dzieci przebywających w placówce w danym miesiącu i średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce.
5. W przypadku, gdy dziecko przebywało w placówce przez niepełny miesiąc, wysokość środków finansowych rozlicza się dzieląc średni miesięczny wydatek przeznaczony na utrzymanie dziecka w placówce, przez liczbę dni kalendarzowych miesiąca i mnożąc przez liczbę dni, w których dziecko przebywało w placówce.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane na podstawie umowy zawartej między Zarządem Powiatu Szamotulskiego a podmiotem uprawnionym, wyłonionym w drodze konkursu.
2. Termin realizacji zadania obejmuje okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2021 r.
3. Organizacja i działanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego powinny być zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720).
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi

zmianami) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami).

5. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa umowa, sporządzona w oparciu o rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
6. Przed podpisaniem umowy oferent, którego oferta została wybrana, może zostać wezwany do złożenia oświadczeń dotyczących braku zajęć rachunku bankowego wskazanego w ofercie lub potwierdzenia innych danych.
7. Podmiot, który uzyska środki finansowe, po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na formularzu zgodnym z wzorem załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
8. W okresie realizacji zadania podmiot, który uzyska środki finansowe, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego, sporządzonego według wzoru, o którym mowa w ust. 7, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

VII. Zasady finansowania zadania

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność, Oferent zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, kosztów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
4. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
5. Koszty kwalifikowane to zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Za koszty kwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się:
 - a. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;

- b. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - c. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
 - d. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - e. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
 - f. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
6. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się:
- a. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
 - b. fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
 - c. koszty produkcji materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - d. koszty inwestycji oraz zakupu gruntów i nieruchomości;
 - e. koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
 - f. wydatki związane z zadaniem, poniesione przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
7. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu realizującego zadanie. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 5d.
8. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 128 z późniejszymi zmianami), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
9. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych z wydzielonego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy

dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza dokument wewnętrzny, zawierający co najmniej:

- a. numer dokumentu księgowego,
 - b. datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - c. wystawcę dokumentu,
 - d. nazwę kosztu,
 - e. kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
 - f. datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.
10. Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniodawcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.
11. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:
- a. wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
 - b. pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
12. Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową): „*Sfinansowano ze środków Powiatu Szamotulskiego - umowa nr (...) z dnia (..), pozycja kosztorysu (...), kwota (...). Data (...), podpis (...)*”.

VIII. Termin, miejsce oraz sposób składania ofert

1. Termin składania ofert upływa **20 grudnia 2017 r. o godz. 12:00**.
2. Oferty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1.
3. *Oferty oraz wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Oferta na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego na terenie Powiatu Szamotulskiego – placówka nr (...)”.*
4. W przypadku oferty przesłanej pocztą, za datę złożenia oferty uznaje się datę jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.
5. Oferta powinna być przygotowana wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Wzór oferty i załączników dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.
6. Do oferty należy dołączyć:
 - a. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,

- b. tytuł prawny podmiotu do lokalu, w którym będzie funkcjonować placówka opiekuńczo-wychowawcza,
 - c. kserokopię decyzji zezwalającej na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego,
 - d. oświadczenie o wcześniejszej działalności, jaką prowadził oferent w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
7. Kopie składanych dokumentów winny być poświadczane „za zgodność z oryginałem”.
 8. Oferta powinna być czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek. Oferta, oświadczenia, powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i zaparafowane. Oferta powinna być trwale spięta razem z załącznikami.
 9. Jeden oferent może złożyć więcej niż jedną ofertę.
 10. Oferty, które wpłynęły po terminie, nie zostały podpisane, zostały sporządzone wadliwie bądź są niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.
 11. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

IX. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Szamotulskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.
2. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu Szamotulskiego. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu tygodnia od daty terminu składania ofert.
3. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
 - a. zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - b. jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c. ocena kwalifikacji osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane,
 - d. dotychczasowe doświadczenie organizacji w prowadzeniu placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania
 - f. rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne.

X. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

1. Powiat Szamotulski w 2016 r. udzielił dotacji dla tego rodzaju zadania:
 - a. Zgromadzeniu Sióstr Franciszkanek Rodziny Maryi na prowadzenie trzech całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych z siedzibą w Szamotułach przy ul. Lipowej 27, w łącznej kwocie 3 365 090,00 zł;
 - b. Zgromadzeniu Sióstr Urszulanek SJK na prowadzenie dwóch całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, z siedzibą w Otorowie i Lipnicy, w łącznej kwocie 1 972 498,00 zł.
2. Powiat Szamotulski w okresie od stycznia do października 2017 r. udzielił dotacji dla tego rodzaju zadania:
 - a. Zgromadzeniu Sióstr Franciszkanek Rodziny Maryi na prowadzenie trzech całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych z siedzibą w Szamotułach przy ul. Lipowej 27, w łącznej kwocie 2 717 679,85 zł,
 - b. Zgromadzeniu Sióstr Urszulanek SJK na prowadzenie dwóch całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych, z siedzibą w Otorowie i Lipnicy, w łącznej kwocie 1 592 260,47 zł.

Szamotuły, dnia 22 listopada 2017 r.

S T A R O S T A
mgr inż. Józef Kwaśniewicz