

Załącznik

**do Zarządzenia Nr 473/2016 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 5 grudnia 2016 r.
w sprawie ogłoszenia i szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu Pomocy społecznej – wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.**

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu Pomocy społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej określonym w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 5 grudnia 2016 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej.

I. PODSTAWA PRAWNA

art. 4 ust. 1 oraz art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814), art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817), art. 93 ust. 2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 575), uchwały nr XXXV/345/2016 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wspieranie

III. RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

Pomoc społeczna - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej - prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 wychowanków w obiekcie przy ulicy Św. Barbary 1 w Tarnobrzegu w okresie od 1.01.2017 r. do 31.12.2019 r.

Wysokość środków przewidziana w każdym roku realizacji zadania:

- rok 2017 – 549 540,00 zł;
- rok 2018 – 549 540,00 zł;
- rok 2019 – 549 540,00 zł.

Ostateczna kwota zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu Miasta Tarnobrzega w każdym roku realizacji zadania. Kwota dotacji może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy w związku ze zmianą zakresu zadania. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż środki przewidziane na realizację zadania.

IV. ADRESAT KONKURSU

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817.)
2. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

V. REALIZATORZY ZADANIA

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

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

VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia 1 stycznia 2017 do 31 grudnia 2019 roku.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

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

Zleceniobiorca będzie odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich warunków tj.:

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

VIII. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. W zamkniętej kopercie z napisem:
„KONKURS 2017 – POMOC SPOŁECZNA - PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA” wraz z nazwą organizacji,
2. W formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.12.2016 r., do godziny 8.00.**
3. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem:

Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.

W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

IX. TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 2.01.2017 r. w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z trzech etapów.

1. W pierwszym etapie:

- 1) następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
- 2) oferty, które spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny merytorycznej.
2. W drugim etapie naczelnik lub pracownik właściwego merytorycznie wydziału lub jednostki organizacyjnej Miasta Tarnobrzega, bądź osoba upoważniona przez Prezydenta, dokonuje analizy merytorycznej ofert i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.
4. W trzecim etapie komisja konkursowa analizuje złożone oferty oraz w oparciu o dokonaną ocenę proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:
 - 1) zwrócić ofertę pracownikowi, o którym mowa w pkt. 2 w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych,
 - 2) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - 3) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - 4) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
5. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
6. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.
7. Posiedzenia Komisji konkursowej są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez Przewodniczącego Komisji lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta i uwzględnia ustalenia podjęte przez Komisję.

X. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru (zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu Polityki społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej):
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
 - 1) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami, podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - 2) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
 - 3) prawidłowo wypełnione,
 - 4) zawierające komplet niezbędnych załączników,
 - 5) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach. Etap pierwszy stanowi ocena formalna oferty. Etap drugi jest oceną merytoryczną złożonej oferty. Oceny dokonywane są przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Tarnobrzega.
4. Z przyczyn formalnych nie zostaną zakwalifikowane do oceny merytorycznej oferty, które:
 - 1) nie zostały złożone przez oferenta uprawnionego;
 - 2) nie zostały złożone na obowiązującym druku;
 - 3) nie zostały złożone w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 4) nie zostały wypełnione kompletnie;
 - 5) zostały złożone na zadanie, którego realizacja nie jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
 - 6) termin realizacji oferowanego zadania nie mieści się w ramach czasowych określonego w ogłoszeniu;
 - 7) wnioskowana kwota dotacji przekroczy wysokość środków na realizację zadania wskazanego w ogłoszeniu;

- 8) wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania nie jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu;
 - 9) nie zostały podpisane przez upoważnione osoby;
 - 10) nie zawierają wymaganych w ogłoszeniu załączników;
 - 11) zawierają inny błąd formalny wskazany przez członków komisji;
5. Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż 28.12.2016 roku.
6. Komisja konkursowa dokona oceny merytorycznej złożonej oferty w oparciu o następujące kryteria:
- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-30 punktów);
 - a) zasoby kadrowe oferenta, kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania (0-10 punktów);
 - b) zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (0-10 punktów);
 - c) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego charakteru i zakresu (0-10 punktów);
 - 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0-20 punktów);
 - a) adekwatność doboru form i metod działań do realizacji zadania (0-15 punktów);
 - b) zgodność opisu działań z harmonogramem i zakładanymi rezultatami realizowanego zadania (0-5 punktów);
 - 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0-20 punktów);
 - a) ogólny jednostkowy koszt realizacji zadania (0-10 punktów);
 - b) zasadność pozycji kosztorysu (0-10 punktów);
 - 4) Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0-10 punktów);
 - 5) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-10 punktów);
 - a) adekwatność wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania w odniesieniu do działań związanych z realizacją zadania (0-5 punktów);
 - b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków przewidziane do realizacji zadania i oszacowany według stawek rynkowych (0-5punktów);
 - 6) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0-5punktów);
 - 7) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu (0-5punktów).
7. Łącznie oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
8. Do przyznania dotacji rekomendowana jest oferta, która w ocenie merytorycznej uzyskała przynajmniej 65 punktów na 100 możliwych.
9. Komisja sporządza listę rankingową ofert na podstawie ilości uzyskanych punktów.
10. W przypadku ofert, które uzyskają jednakowa ilość punktów za korzystniejszą uznaje się tę ofertę, która uzyskała więcej punktów na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
- 1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
 - 2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego;
 - 3) porównanie możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań podobnego charakteru i zakresu.
11. Komisja rekomenduje do dofinansowania ofertę wraz z propozycją kwoty dofinansowania.
12. Decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega.

13. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i przyznaniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
14. Oferta podmiotu, który wygra konkurs będzie stanowić integralną część umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem, a Zlecającym do realizacji zadanie publiczne.

XI. ZAKRES ZADANIA

1. Zadanie objęte konkursem powinno być realizowane zgodnie z wymogami określonymi w § 18 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r., nr 292 poz. 1720), czyli z zapewnieniem dzieciom przebywającym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych:
 - 1) wyżywienia dostosowanego do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 2) dostępu do opieki zdrowotnej;
 - 3) zaopatrzenia w produkty lecznicze;
 - 4) zaopatrzenia w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
 - 6) wyposażenia w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
 - 7) zaopatrzenia w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
 - 8) kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustala co miesiąc dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej;
 - 9) dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
 - 10) dostępu do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
 - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego;
 - 11) pomocy w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
 - 12) uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
 - 13) opłaty za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza;
 - 14) pokrycia kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą.

XII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Gmina Tarnobrzeg zapewni odpowiednie warunki lokalowe na realizację zadania z odpowiednim wyposażeniem, właściwym do potrzeb prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych. Budynek, a także wyposażenie zostanie przekazane wyłonionemu w konkursie Zleceniobiorcy odrębną umową użyczenia, przy czym użyczenie wyposażenia oparte będzie na wykazie rzeczy według stanu na dzień rozpoczęcia realizacji zadania w oparciu o spis z natury.
2. Zleceniobiorca zapewni do realizacji zadania kadrę o kwalifikacjach zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej). Warunek ten będzie weryfikowany na podstawie oświadczenia złożonego przez oferenta w treści wniosku. Oferent musi przedstawić imienny wykaz kadry, którą zamierza zatrudnić wraz z posiadanymi przez nią kwalifikacjami, co będzie brane pod uwagę przy ocenie wniosku. Oferent

przedstawiający imienny wykaz kadry powinien to zrobić na wzorze określonym w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

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

Kwalifikacje kadry:

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

a) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:

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

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

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

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

d) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

2) Osobą pracującą z dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:

a) w przypadku wychowawcy — wykształcenie wyższe:

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

- na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;

b) w przypadku pedagoga — tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;

c) w przypadku psychologa — prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów;

d) w przypadku osoby prowadzącej terapię — udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;

e) w przypadku opiekuna dziecięcego — ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki albo studia pedagogiczne;

f) w przypadku pracownika socjalnego — wykształcenie wyższe uprawniające do wykonywania zawodu.

4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi może pracować osoba, która:

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

2) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

5. Zleceniobiorca wykaże posiadanie przez kierującego placówką kwalifikacji określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.

- 575). Zleceniobiorca do realizacji zadania zapewni minimum 5,5 etatu wychowawców, zajmujących się pracą z dziećmi. Jeżeli któryś z wychowawców będzie pełnił inne funkcje administracyjne, np. koordynatora lub kierującego placówką, praca w zakresie tych funkcji nie może być wykonywana w ramach wyżej wymienionych 5,5 etatu.
6. Zleceniobiorca umożliwi w każdym czasie kontrolę realizacji zadania Zlecającemu zadanie.
 7. Zleceniobiorca zapewni o współpracy w realizacji zadania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.
 8. Realizacja zadania prowadzona będzie w oparciu o zapisy zawarte w umowie oraz zaakceptowane przez Zlecającego zapisy zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego.
 9. Oferent, który wygra konkurs zobligowany będzie do uzyskania zezwolenia Wojewody Podkarpackiego na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, najpóźniej do 3 (słownie: trzech) dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.
 10. Zadanie określone w ofercie winno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
 11. Dotacja przekazywana będzie miesięcznie, w terminie do 20 dnia danego miesiąca.
 12. Dotacja będzie przekazywana comiesięcznie w wysokości odpowiadającej 1/12 wartości rocznego funkcjonowania placówki.
 13. Zleceniobiorca po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy zobowiązuje się do zwrotu środków trwałych, które zostały zakupione ze środków finansowanych pochodzących z dotacji, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
 14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego – termin złożenia sprawozdania zostanie określony w umowie.
 15. Zleceniobiorca w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zobowiązuje się dostarczyć Zleceniodawcy, pisemną informację na temat liczby wychowanków wpisanych do ewidencji placówki w poszczególnych dniach miesiąca sprawozdawczego według wzoru uzgodnionego po podpisaniu umowy pomiędzy Gminą Tarnobrzeg a Zleceniobiorcą.
 16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.
 17. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy zadania sprawozdanie częściowe - roczne z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania w terminie wskazanym w zawartej umowie.
 18. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

XIII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana. Wzór umowy i wzór oferty określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana do wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Tarnobrzeg.
3. Dotacja nie może być udzielona na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
 - 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047),
 - 4) działalność polityczną lub religijną,
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
4. Dotacja zostanie przekazana na podstawie jednej wybranej oferty.

5. Uruchomienie środków na realizację zadań nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Tarnobrzeg reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega a podmiotem, którego oferta została wybrana. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy prawne.
6. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy na konkurs wpłynę tylko jedna oferta.
7. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
8. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)

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

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

1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.),
- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania

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

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

- podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

- praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania.

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

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

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

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

b) zakup paliwa,

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

d) zakup środków higieny i czystości,

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

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

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

- 4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
 - a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;
- 5) inne koszty:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń,
 - e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
 - f) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie,
 - g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę,
 - h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.
9. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.
10. Wydatki niekwalifikowane:
 - 1) koszty niezwiązane z projektem,
 - 2) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - 3) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
 - 4) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
 - 5) różnice kursowe,
 - 6) wkład rzeczowy,
 - 7) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),
 - 8) zakup środków trwałych.
11. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do 99% finansowej wartości projektu. Minimalny wkład własny wynosi 1%.
12. Przez udział własny (wkład własny) rozumie się m. in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzega), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.
13. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - 1) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - 2) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań. Organizacja przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
14. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Tarnobrzeg Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
15. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę równoważną 30 000 euro netto, zobowiązany jest do

przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Organizacja otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- a) informacje, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca wysłał zapytanie ofertowe lub informacje o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
- b) informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę,
- c) wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
- d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

16. Prezydent Miasta Tarnobrzega może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:

- 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
- 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
- 3) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

17. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.

XIV. ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Złożona oferta powinna zawierać:

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego pkt. 11 i 13 druku oferty konkursowej.

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny statut Organizacji,
- 2) imienny wykaz kadry planowanej do zatrudnienia, wraz ze stażem pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych, kwalifikacjami oraz oryginalnym potwierdzeniem gotowości zatrudnienia,
- 3) imienny wykaz wolontariuszy i członków organizacji, którym w ramach realizacji zadania zostaną powierzone określone czynności,
- 4) szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce (w tabelce rozpisane wszystkie koszty związane z utrzymaniem jednego podopiecznego),
- 5) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
- 6) decyzja o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- 7) zaświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
- 9) statut placówki lub jego projekt oraz regulamin organizacyjny,
- 10) oświadczenie o osobach upoważnionych do podpisywania umów (imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego),
- 11) umowa partnerska lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w partnerstwie,
- 12) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- 13) w przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” - umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem oraz datą dokonania potwierdzenia. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - c) notariusz, adwokat, radca prawny,
- 14) dodatkowo można dołączyć rekomendacje dla organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.;
- 15) oferta powinna być:
 - a) zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
 - b) podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS),
 - c) czytelna i nie zawierać skreśleń bądź poprawek. Za poprawność złożonej oferty odpowiada podmiot składający ofertę.

XV. SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent Miasta Tarnobrzega poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XVI. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

XVII. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI.

1. Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. W przypadku niezawarcia umowy z wybranym podmiotem z przyczyn niezależnych od Prezydenta Miasta Tarnobrzega, Prezydent może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej i spełniała wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku nieprzedstawienia na 3 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania **zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego** wydanego przez Wojewodę Podkarpackiego, Prezydent Miasta Tarnobrzega może wybrać inny podmiot, którego oferta była przedmiotem prac Komisji Konkursowej i spełniała wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie, o ile podmiot ten posiada już takowe zezwolenie.

XVIII. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

1. Formularze ofert można pobrać ze stron: www.tarnobrzeg.pl lub Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega.
2. Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Pomocy społecznej udziela – pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury – Urzędu Miasta Tarnobrzega – Robert Chrzastek, tel. 15 822 65 70 w. 517 e-mail: r.chrzastek@um.tarnobrzeg.pl.

XIX. GMINA TARNOBRZEG ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

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

XX. PROMOCJA PROJEKTÓW

1. Każda organizacja lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., który otrzyma dotację zobowiązany jest do odpowiedniego promowania realizacji zadania.
2. Przez promocję rozumie się:
 - 1) informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Urzędu Miasta Tarnobrzega. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego,
 - 2) umieszczanie herbu Urzędu Miasta Tarnobrzega wraz z podpisem Urząd Miasta Tarnobrzega na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

XXI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2014 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 549 540,00 zł.
2. W roku 2015 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 549 540,00 zł.
3. W roku 2016 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 549 540,00 zł.

ZAŁĄCZNIKI do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- Załącznik nr 1 – karta oceny
- Załącznik nr 2 – ramowy wzór oferty
- Załącznik nr 3 – imienny wykaz kadry i wolontariuszy
- Załącznik nr 4 – szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce

Załącznik nr 1
do szczegółowych warunków otwartego
konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

KARTA OCENY FORMALNEJ

nazwa zadania określonego w konkursie	
tytuł zadania	
nazwa organizacji	

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	uwagi
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.			
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
Wszystkie pola oferty są wypełnione			
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z KRS lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.			
Do oferty załączono wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:			
a. aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;			
b. Aktualny statut organizacji			
c. Imienny wykaz kadry planowanej do zatrudnienia, wraz ze stażem pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych, kwalifikacjami oraz oryginalnym potwierdzeniem gotowości zatrudnienia			
d. Imienny wykaz wolontariuszy i członków organizacji, którym w ramach realizacji zadania zostaną powierzone określone czynności.			
e. Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce (w tabelce rozpisane wszystkie koszty związane z utrzymaniem jednego podopiecznego)			
f. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.			
g. Decyzja o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP.			
h. Zaświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych			
i. Zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach.			
j. Statut placówki lub jego projekt oraz regulamin organizacyjny.			
k. Oświadczenie o osobach upoważnionych do podpisywania umów (imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego).			
l. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w partnerstwie.			

Powiadomienie o konieczności uzupełnienia oferty w terminie 3 dni *	
Data	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

* uzupełnienie oferty dotyczy braku załączników, podpisów lub pieczętek. Nie uzupełnienie oferty w terminie 3 dni od dnia powiadomienia powoduje odrzucenie oferty

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert

TAK

NIE

Oferta **PRZYJĘTA***

Oferta **ODRZUCONA*** ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU:

Nr projektu	
-------------	--

Nazwa zadania:

Nazwa organizacji:

Lp.	Kryteria oceny projektu	Przyznana ilość punktów	Maksymalna ilość punktów
1.	<p>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</p> <p>- zasoby kadrowe oferenta, kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania (0-10 punktów)</p> <p>- zasoby rzeczowe oferenta niezbędne do realizacji zadania (0-10 punktów)</p> <p>- dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego charakteru i zakresu (0-10 punktów)</p>		30
2.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie</p> <p>- adekwatność doboru form i metod działań do realizacji zadania (0-15 punktów)</p> <p>- zgodność opisu działań z harmonogramem i zakładanymi rezultatami realizowanego zadania (0-5 punktów)</p>		20
3.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego</p> <p>- ogólny jednostkowy koszt realizacji zadania (0-10 punktów)</p> <p>- zasadność pozycji kosztorysu (0-10 punktów)</p>		20
4.	<p>Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania</p>		10
5.	<p>Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</p> <p>- adekwatność wkładu rzeczowego przewidzianego do wykorzystania w odniesieniu do działań związanych z realizacją zadania (0-5 punktów)</p> <p>- wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków przewidziane do realizacji zadania i oszacowany według stawek rynkowych (0-5punktów)</p>		10
6.	<p>Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań</p>		5
7.	<p>Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu.</p>		5
Maksymalna punktacja końcowa			100

Uwagi Komisji Konkursowej:

Ocena Komisji Konkursowej - rekomendacja do dofinansowania

TAK

NIE

.....
Data i podpis Przewodniczącego
Komisji Konkursowej

Podpisy pozostałych Członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 2
do szczegółowych warunków otwartego
konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej
WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

--

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁴⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogramna rok.....			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładurzeczo-owego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)								
	 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

¹¹⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne²⁷⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa oferenta)								
					Razem:					
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne²⁸⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

²³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : :									
		(nazwa oferenta 1)									
	 :									
		(nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Załącznik nr 3
do szczegółowych warunków otwartego
konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

Imienny wykaz kadry

Lp.	Imię i nazwisko	Staż pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych	Kwalifikacje	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Imienny wykaz wolontariuszy

Lp.	Imię i nazwisko	Staż pracy z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych	Kwalifikacje	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Załącznik nr 4
do szczegółowych warunków otwartego konkursu
ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
Pomocy Społecznej – wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

Szczegółowy kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce

.....
 (pieczętka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania 1 osoby w placówce podmiotu składającego ofertę na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 osób

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
1	Koszty osobowe (wynagrodzenia i pochodne)				
2	Koszty działalności				
	a) opłaty eksploatacyjne (np. energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, usługi telekomunikacyjne, Internet, ubezpieczenie);				
	b) wyżywienie (zakup środków żywności);				
	c) inne koszty rzeczowe – zakup materiałów i usług (np. wyposażenie, odzież i obuwie, art. i przybory szkolne, leki i mat. medyczne, paliwo, środki czystości, itp.);				
3	Inne koszty (wymienić jakie)				
	RAZEM (poz. 1+2+3);				

Wysokość dziennej stawki żywieniowej:

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

Miesięczny koszt funkcjonowania placówki:

.....
 (podpisy osób upoważnionych)