

PCPR.ZOPS.406.1.2.2016
ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.
PROWADZENIE OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
I. PODSTAWA PRAWNA
Konkurs ogłoszony jest na podstawie: 1. Art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.); 2. Art. 19 pkt 12 w związku z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 930).
II. ADRESAT KONKURSU
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.
III. FORMA REALIZACJI ZADANIA
Powierzenie
IV. CEL REALIZACJI ZADANIA
Podejmowanie działań z zakresu interwencji kryzysowej. Pomoc osobom oraz rodzinom mającym trudności w rozwiązywaniu własnych problemów życiowych, doświadczających jakichkolwiek form przemocy w rodzinie lub będących w innych kryzysach życiowych. Przywracanie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.
V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA
Od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2019 roku.
VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA
Realizacja zadania winna odbywać się na terenie powiatu kłodzkiego z siedzibą Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kłodzku.¹

¹ Dopuszcza się wykonywanie zadania w zakresie dot. pkt 5 (Zapewnienie schronienia do 3 miesięcy) na terenie powiatów ościennych.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku **2017** Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości **200.000 zł.**
2. W roku **2018** Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości **200.000 zł.**
3. W roku **2019** Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości **200.000 zł.**

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po rozstrzygnięciu konkursu.

Dotacja na realizację zadania przekazywana będzie w transzach kwartalnych.

- w roku **2015** zadanie pn.: „Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej” realizowane było przez Towarzystwo Społeczne „RAZEM” z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wyniosła **190 000 zł**;
- w roku **2016** zadanie pn.: „Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej” realizowane jest przez Towarzystwo Społeczne „RAZEM” z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wynosi **190.000 zł.**

POWIAT KŁODZKI ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
3. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania.
4. Przełożenia terminu dokonania wyboru oferty.

VIII. OPIS ZADANIA

ZADANIA OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ:

1. Udzielanie doraźnej, natychmiastowej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, a szczególnie ofiarom przemocy, nałogów, nagłych strat i zdarzeń losowych; ścisła współpraca w tym zakresie z Komendą Powiatową Policji.
2. Zapewnienie funkcjonowania telefonu informacyjno – interwencyjnego.
3. Prowadzenie krótkoterminowej psychoterapii indywidualnej i grupowej ukierunkowanej na wsparcie ofiary przemocy w rodzinie oraz nabycie umiejętności ochrony przed osobą stosującą przemoc w rodzinie.
4. Udzielanie pomocy psychologicznej, prawnej i poradnictwa socjalnego ofiarom przemocy.
5. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie całodobowego schronienia do 3 miesięcy (oferent winien zapewnić schronienie dla co najmniej 2 osób).
6. Organizowanie grup wsparcia i grup terapeutycznych osobom z problemem przemocy, uzależnienia, nagłej straty, kryzysu rodzinnego.
7. Organizowanie krótkoterminowego schronienia na bazie istniejących ośrodków, we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i jednostkami powiatu kłodzkiego.
8. Prowadzenie warsztatów psychologicznych dla rodziców, dzieci i młodzieży z problemem uzależnienia.
9. Podejmowanie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie (m.in. Kampanie, konferencje, ulotki).
10. Opracowanie materiałów instruktażowych i procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach przemocy w rodzinie i rozpowszechnienie ich w środowisku lokalnym.
11. Opracowanie informatorów o instytucjach udzielających pomocy w sytuacjach doświadczania przemocy w rodzinie.
12. Współpraca z instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
13. Podejmowanie innych działań w uzgodnieniu ze zlecającym zadanie.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

W punkcie II.4 oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (**poprzez podkreślenie, wytłuszczenie lub poprzez wpisanie wprost „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/ nieodpłatnej pkt ... ww. wyszczególnienia” itp.**).

Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.**

Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Powiatu Kłodzkiego zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

2. **Realizatorem zadania może być** oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.

- a) Budynek przeznaczony na działalność **OIK** ma być zlokalizowany w Kłodzku, w miejscu dobrze skomunikowanym z pozostałymi obszarami miasta oraz przystankami komunikacji publicznej – co zapewni dostępność dla mieszkańców powiatu kłodzkiego.
- b) Działalność **OIK** ma być dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- c) Pomieszczenia przeznaczone na działania **OIK**, w tym co najmniej dwa pomieszczenia terapeutyczne, sala warsztatów grupowych oraz sekretariat z pomieszczeniami socjalnymi, mają znajdować się w jednym budynku.
- d) Pomieszczenia przeznaczone na działania **OIK** mają być wyposażone w meble, sprzęty i urządzenia techniczne zapewniające prawidłową realizację zadania.
- e) Miejsca całonocnego schronienia dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie powinny być zapewnione na terenie powiatu kłodzkiego, bądź na terenie powiatów ościennych.

Oferta musi zawierać opis pomieszczeń przeznaczonych na OIK wraz z ich wyposażeniem.

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

4. a) **„Harmonogram na rok....”** (część IV.7 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Harmonogram zawiera informacje **co, kiedy i przez kogo** będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji.

W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

b) Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin zajęć/usług/ innych form wsparcia odbiorców, planowana dzienna/tygodniowa/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, wskaźnik frekwencji, minimalna/maksymalna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, itp.).

W przypadku braku informacji w części IV.6 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

c) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.8 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

- 5. „Kalkulację przewidywanych kosztów”** w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na każdy rok osobno i jeden zbiorczy na lata 2017-2019 z zachowaniem numeracji i nazw pozycji kosztorysowych.

Kalkulację przewidywanych kosztów należy sporządzić w oparciu o katalog kosztów wskazany w pkt. X ogłoszenia. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. W przypadku umów cywilnoprawnych należy wskazywać stawkę godzinową.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – oferent nie wypełnia tej pozycji kosztorysu.

Pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

7. Lista osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji.

Oferent jest zobligowany do przedstawienia dokumentów poświadczających kwalifikacje kadry (kopie dyplomów ukończonych studiów, kopie certyfikatów i dyplomów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń przydatnych w realizowanych przez **OIK** zadaniach).

Osoba kierująca Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej musi posiadać co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

- 8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:**

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania;

- d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

9. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. Wszelkie zobowiązania wynikające z realizacji zadania w danym roku kalendarzowym winny być pokryte z dotacji przyznanej na dany rok kalendarzowy.

11. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do informowania we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, że zadanie jest finansowane ze środków Powiatu Kłodzkiego.

12. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert, oraz który będzie realizował zadanie publiczne zobowiązany jest do umieszczania logo Powiatu Kłodzkiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Uwaga: Uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego w sprawie wyboru oferty będzie podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.

W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku:

- zaktualizowany kosztorys zadania publicznego,
- zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego
podpisane przez osoby upoważnione.

Szczegółowe warunki realizacji zadania określi 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).

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOĞY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane (dowody księgowe muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1047));
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników merytorycznych brutto.
2. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
Ad. 1 -2 Należy wyodrębnić wynagrodzenia pracowników merytorycznych według stanowisk (np. interwent, psycholog, psychoterapeuta, inni specjaliści zaangażowani w realizację zadania, itp.).
3. Pochodne od wynagrodzeń pracowników merytorycznych (ZUS, FP).
4. Koszt zapewnienia całodobowego schronienia do 3 m-cy (w kalkulacji należy zabezpieczyć środki na utrzymanie minimum 2 miejsc całodobowego schronienia przez cały okres realizacji zadania, podając stawkę dobową/os.).
5. Zakup materiałów, np.:
 - szkoleniowych;
 - pozostałych materiałów.
6. Zakup usług pozostałych, np.:
 - organizowanie kampanii, konferencji, itp.
 - telekomunikacyjne - w zakresie obsługi telefonu interwencyjnego.
7. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania (np. oprac. materiałów instruktażowych, oprac. informatorów o instytucjach udzielających pomocy).

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne* (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania), np.:

1. Wynagrodzenia osobowe pracowników administracyjnych brutto.
2. Nagrody, premie pieniężne dla pracowników (jeżeli ich przyznanie wynika z wewnętrznych uregulowań).
3. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.
Ad. 1 - 2 Należy wyodrębnić wynagrodzenia pracowników administracyjnych według stanowisk (np. kierownik /dyrektor, pracownik ds. administracyjnych, kadrowych, pracownik gospodarczy, itp.)
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników administracyjnych (ZUS, FP).
5. Koszty obsługi księgowej i prawnej.
- 6. Koszty eksploatacyjne lokalu:**
 - czynsz,
 - energia elektryczna, gaz, woda,
 - wywóz nieczystości stałych i płynnych, itp.
7. Usługi telekomunikacyjne.
8. Zakup:
 - wyposażenia (do wysokości 0,5% wartości dotacji),
 - materiałów biurowych,
 - akcesoriów komputerowych,
 - środków czystości.
9. Internet (abonament i administrowanie strony).
10. Opłaty pocztowe i bankowe - dotyczy tylko powierzenia realizacji zadania.
11. Zakup usług pozostałych (serwisowe, bhp, aktualizacje oprogramowania, itp.).

*koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne - można rozliczyć tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych

kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa/ przebudowa bądź zakup budynków, lokali lub innych nieruchomości.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne, modernizacje, remonty i adaptacje pomieszczeń.
3. Ryczałt na jazdę po mieście itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
4. Prowadzenie działalności gospodarczej.
5. Tworzenie funduszy kapitałowych.
6. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
7. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
8. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, chyba że przedsięwzięcie dotyczy realizowanego zadania.
9. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
11. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
12. **Zakup programów i licencji związanych z obsługą administracyjną zadania.**
13. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
14. **Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi, itp.**
15. Kary, mandaty, grzywny, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
16. Koszty procesów sądowych.
17. Leasing.
18. Zakup napojów alkoholowych, używek, itp.
19. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

UWAGA!

W ramach środków finansowych Powiatu Kłodzkiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy, i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 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).

3. Ofertę należy:
 - a) sporządzić w języku polskim,
 - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym **wraz z ponumerowaniem każdej strony**.
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, OFERENT SKŁADA

w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku
(57 – 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5)

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

- 1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (tj Dz. U. z 2016 r., poz. 687) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.

- 2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (tj Dz. U. z 2016 r. poz. 687) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.

- 3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy** podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego **nie dotyczy**:

- **organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
- **organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok”.**

4. **Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy**, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.

Sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników;
- 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego **nie dotyczy:**

- parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej;
- organizacji pozarządowych, które są **nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert** – te organizacje **dołączają oświadczenie**, o treści „**W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok**”.

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w KRS-ie dołączają kserokopię statutu, na którym widnieją pieczęcie sądu.**

Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

7. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem**. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

8. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł.

Opłaty skarbowej można dokonać:

- przelewem na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kłodzko, Plac B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko nr 62 9588 0004 7100 1010 2000 0020 lub
- gotówką w Punktach Obsługi Klienta w Kłodzku: przy ul. Okrzei 1 (Starostwo Powiatowe) lub przy Pl. Chrobrego 1, 2, 3.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1)

- 1) zobowiązaniu się do założenia rachunku bankowego oraz do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Powiatem Kłodzkim;
- 2) **posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu,

użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

3) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Powiatu Kłodzkiego (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

4) **byciu jednostką, która:**

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- b) jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- c) jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- d) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

5) **posiadaniu** dokumentacji zgodnej z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), tj.:

- a) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- b) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

6) **zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

2. **Dokumenty poświadczające kwalifikacje kadry** (kopie dyplomów ukończonych studiów, kopie certyfikatów i dyplomów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń przydatnych przy pełnionych w **OIK** obowiązkach) wraz z wypełnionym **załącznikiem nr 2**.

3. **Tytuł prawny do lokalu, w tym także w zakresie zapewnienia całonocnego schronienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie.**

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE:

- 1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych zadań.
- 2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

- 1. Złożenie w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5) **oferty** w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (załącznik nr 1 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* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
- 3. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego.
W przypadku sprzeczności w zapisach statutu, uchwał, odpisu z KRS w zakresie wyodrębnienia prowadzenia przez organizację działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych.
- 4. Prowadzenie przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.

5. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
6. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia.**
7. Składanie przez oferenta sprawozdań z realizacji dotychczasowych zadań zgodnie z umową/umowami.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XVI. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi **40**):

Nazwa kryterium	Liczba pkt
I. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (m.in. potencjał organizacyjny oferenta: zasoby lokalowe, wyposażenie, itp.)	0 – 10
II. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 – 10
III. jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	0 – 10
IV. wkład osobowy , w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 5
V. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0 – 5

Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% punktów.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku (57- 300 Kłodzko, ul. Kościuszki 2, parter, pok. nr 5).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób: **KONKURS NA PROWADZENIE OŚRODKA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu** z oferentami: Elżbieta Sułkowska, tel. 74 660 96 21, e-mail: e.sulkowska@pcpr.klodzko.pl.

XVIII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia 15.12.2016 r. do godz. 15:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

do dnia 30.12.2016 r.

XIX. INFORMACJA O WYBORZE OFERTY

Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona:

1. na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku;
2. na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
3. na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kłodzku pod adresem: www.powiat.klodzko.pl,
4. na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku pod adresem: www.powiat.klodzko.pl/pcpr,
5. w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kłodzku www.bip.powiat.klodzko.pl,
6. w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku www.pcpr.bip.klodzko.pl,

po akceptacji przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.