

PCPR.ZOPS.406.5.2.2016
ZARZĄD POWIATU KŁODZKIEGO ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.
Wykonywanie zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej
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. <i>o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.); 2. art. 190 w związku z art. 76 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. <i>o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</i> (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 575 z późn. zm.).
II. ADRESAT KONKURSU
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. <i>o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</i> (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 575 z późn. zm). zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.
III. FORMA REALIZACJI ZADANIA
Powierzenie
IV. CEL REALIZACJI ZADANIA
Przedmiotem konkursu jest realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należących do zadań powiatu przewidzianych dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
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 w Kłodzku.
VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA
1. W roku 2017 Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości 400.000 zł. 2. W roku 2018 Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości 400.000 zł. 3. W roku 2019 Powiat Kłodzki przeznacza na realizację ww. zadania dotację w wysokości 400.000 zł. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po rozstrzygnięciu konkursu. Dotacja na realizację zadania przekazywana będzie w transzach kwartalnych.

- w roku 2015 zadanie pn.: „Wykonywanie Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej” realizowane było przez Towarzystwo Społeczne „RAZEM” z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wyniosła 360 000 zł;
- w roku 2016 zadanie pn.: „Wykonywanie Zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej” realizowane jest przez Towarzystwo Społeczne „RAZEM” z siedzibą w Kłodzku. Wysokość dotacji przyznanej na ten cel wynosi 350.000 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

Realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należących do zadań powiatu przewidzianych dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:

1) Realizacja zadań związanych z pracą koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej:

- a) wyznaczanie i zatrudnianie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w ilości gwarantującej wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami. *(Wszystkie rodziny należy objąć opieką koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej. Koordynator nie może mieć pod opieką łącznie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka);*
- b) obejmowanie wszystkich rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej m.in. poprzez kontakty z rodziną biologiczną dziecka oraz współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- d) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
- e) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- f) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- g) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- h) udzielanie wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego pomocy w terminowej realizacji zadań związanych ze wskazaniem opiekuna usamodzielnienia oraz opracowaniem indywidualnego programu usamodzielnienia;
- i) współpraca - poprzez koordynatora pieczy zastępczej - w opracowaniu przez asystenta rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- j) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- k) wydawanie opinii w zakresie pieczy zastępczej.

2) Realizacja zadań, których adresatami są osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka; kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka; pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego:

- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kierowanie na szkolenie, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ww. ustawy, po przeprowadzeniu oceny pod względem spełniania warunków, o których mowa w art. 42 ust. 1 i 2 ww. ustawy;
 - b) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka w ilości zabezpieczającej potrzeby powiatu w zakresie umieszczeń małoletnich w rodzinnej pieczy zastępczej, przedstawianie staroście raz na kwartał sprawozdania z efektów ww. działań;
 - c) pozyskanie, przeszkolenie oraz zakwalifikowanie nie mniej niż **10 rodzin rocznie** na niezawodowe i zawodowe rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka;
 - d) doprowadzenie do przyjęcia przez kandydatów na rodzinę zastępczą lub prowadzących rodzinne domy dziecka nie mniej niż **10 dzieci rocznie**;
 - e) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - f) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - g) wydawanie na wniosek kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, posiadającego świadectwo ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ust. 1, zaświadczenia kwalifikacyjnego zawierającego potwierdzenie ukończenia tego szkolenia, spełniania warunków, o których mowa w art. 42, oraz posiadania predyspozycji i motywacji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - h) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - i) przekazywanie co najmniej raz na kwartał dyrektorowi PCPR działającemu z upoważnienia starosty kłodzkiego informacji o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka gotowych przyjąć dziecko;
 - j) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - k) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 3) Realizacja zadań, których adresatami są rodziny zastępcze, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, rodziny pomocowe; rodzice dzieci objętych rodzinną pieczą zastępczą, dzieci oraz osoby pełnoletnie (przebywające w pieczy zastępczej na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy) umieszczone w pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:**
- a) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - b) organizowanie szkoleń dla rodzin pomocowych;
 - c) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - d) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - e) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci i osób pełnoletnich umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - f) zapewnienie badań psychologicznych rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - g) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla rodziców dzieci objętych rodzinną pieczą zastępczą;
 - h) przeprowadzanie, co dwa lata badań psychologicznych, o których mowa w art. 42 ustawy oraz wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wystawionego przez psychologa;
 - i) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności

- w zakresie prawa rodzinnego;
- j) szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
 - k) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - l) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
 - m) podejmowanie działań na rzecz nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów dzieci z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych;
 - n) przygotowanie rodziny zastępczej i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez:
 - udzielenie szczegółowych informacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 pkt 1 i 2, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed przyjęciem dziecka;
 - przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka, dokumentacji, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 3–8;
 - o) w przypadku umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej dziecka wymagającego natychmiastowej pomocy lub umieszczenia dziecka w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie przekazanie rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka informacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 pkt 1 i 2, oraz dokumentację, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 3–8, niezwłocznie po przyjęciu dziecka;
 - p) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka informacji oraz dokumentacji dotyczące dziecka o których mowa w art. 38 a;
 - q) udzielenie rodzinie zastępczej lub prowadzącym rodzinny dom dziecka informacji oraz otrzymania lub wglądu do wszelkiej dostępnej dokumentacji, w tym prawnej i medycznej, dotyczących przyjętego dziecka;
 - r) umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcia specjalistycznej terapii;
 - s) wyznaczanie zastępstwa za prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - t) w przypadku przeniesienia dziecka do innej rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka pośredniczenie w przekazaniu dokumentacji dziecka, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 3–8;
 - u) dokonywanie w terminach określonych w ww. ustawie, w konsultacji w szczególności z odpowiednio rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinny dom dziecka; pedagogiem; psychologiem; właściwym asystentem rodziny; przedstawicielem ośrodka adopcyjnego; koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzicami dziecka z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej okresowej oceny sytuacji dziecka, rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka w celu:
 - 1) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej;
 - v) dokonywanie oceny o której mowa w art. 134 ustawy;
 - w) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - x) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - y) wydawanie opinii w sprawie dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
 - z) organizowanie przeniesienia dziecka z rodziny zastępczej lub prowadzących rdd do pieczy zastępczej.

4) Realizacja zadań, których adresatami są placówki opiekuńczo –wychowawcze, w tym typu rodzinnego:

- a) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie wykonywanych przez nie zadań (w tym w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie diagnozy psychofizycznej dziecka, o której mowa w art. 38a ust. 1 pkt 7 ustawy);
- b) współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi typu rodzinnego;
- c) wydawanie opinii na temat przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu;
- d) udział w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;

- e) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oceny sytuacji dziecka;
- f) wspieranie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sporządzeniu planu pomocy dziecku;
- g) organizowanie szkoleń dla rodzin dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- h) wydawanie opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora lub wychowawcy placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

5) Realizacja zadań, które wymagają współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądem:

- a) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- b) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- c) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- d) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny załączając opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- e) w przypadku nieprzekazania do sądu w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej informacji, o której mowa w art. 47 ust. 6, składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej, dołączając w szczególności opinię gminy lub podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) sporządzanie pisemnych opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazywanie do właściwego sądu;
- g) udzielanie na wniosek sądu informacji dotyczących małoletniego umieszczonego w pieczy zastępczej, i jego środowiska, a w szczególności dotyczące zachowania się i warunków wychowawczych małoletniego, sytuacji bytowej rodziny, przebiegu nauki małoletniego i sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych, stanu zdrowia i znanych w środowisku uzależnień małoletniego;
- h) udział psychologa lub innego specjalisty w realizacji każdego postanowienia sądu dotyczącego umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej;
- i) wydawanie opinii w sprawie potrzeby przyznania środków finansowych o których mowa w art. 83;
- j) realizacja innych zadań przewidzianych dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

6) Realizacja zadań, których adresatami ośrodki adopcyjne:

- a) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- b) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- c) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- d) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- e) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- f) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- g) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

7) Realizacja zadań, których adresatami są osoby usamodzielniane z pieczy zastępczej:

- a) udzielanie osobom usamodzielnianym pomocy psychologicznej;
- b) udzielanie osobom usamodzielnianym pomocy prawnej.

8) Realizacja innych zadań związanych z pracą organizatora:

- a) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- b) przedstawianie staroście co pół roku informacji o sprawowanej opiece i sytuacji dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- c) udział w opracowaniu i realizacji 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- d) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz innych sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przewidzianego dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- e) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- f) wydawanie na wniosek starosty i dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie opinii w zakresie pieczy zastępczej;
- g) sporządzanie i aktualizowanie elektronicznie i w formie papierowej rejestru danych o których mowa w art. 46 oraz przekazywanie raz w roku staroście;
- h) prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób objętych pomocą organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. Dbałość o prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.

Adresaci zadania:

- 1) kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka; pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 2) rodziny zastępcze, prowadzący rodzinne domy dziecka, dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego, rodziny pomocowe;
- 3) dzieci umieszczone w pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rodziny biologiczne dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 4) osoby zgłaszające gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) rodzice dzieci objętych rodzinną pieczą zastępczą;
- 6) pełnoletni wychowankowie rodzinnych form pieczy zastępczej i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 7) placówki opiekuńczo-wychowawcze, w tym typu rodzinnego;
- 8) osoby usamodzielniane w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

UWAGA:

Szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego winny być prowadzone zgodnie z programem zatwierdzonym przez ministra właściwego do spraw rodziny.

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 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 ma być dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- c) Pomieszczenia przeznaczone na działania mają być wyposażone w meble, sprzęty i urządzenia techniczne zapewniające prawidłową realizację zadania.

Oferta musi zawierać opis pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania 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 zadaniach).

8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne 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 MOGŁY 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 koordynatorów** rodzinnej pieczy zastępczej brutto (możliwy system zadaniowy w przypadku umów o pracę/ stawka godzinowa w przypadku umów cywilnoprawnych).
2. **Wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. **Wynagrodzenia pozostałych pracowników merytorycznych brutto**, np. psycholog, pedagog, trener, (wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etat).
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników merytorycznych (ZUS, FP).
5. **Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych brutto** (stawka godzinowa), np. psycholog, pedagog, trener. Należy wyodrębnić wynagrodzenia pracowników według stanowisk.
6. Koszty **szkoleń koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej** (zakup usług).
7. Koszty **szkoleń rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, rodzin dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego, kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo –**

wychowawczej typu rodzinnego.

8. Koszt pozyskania, przeszkolenia i przeprowadzenia pełnej procedury kwalifikacyjnej co najmniej 10 kandydatów (rodzin) na niezawodowe i zawodowe rodziny zastępcze, prowadzących rodzinny dom dziecka.

Ad pkt 6 – 8 W kosztach należy uwzględnić:

- wynagrodzenia prowadzących (lub zakup usług);
- zakup materiałów szkoleniowych;
- druk świadectw ukończenia szkolenia;
- koszt wydania zaświadczeń kwalifikacyjnych (pkt 8);
- inne (jakie).

9. Inne niezbędne przy realizacji zadania, bezpośrednio związane z celem zadania, np. koszt wydawania opinii/ badań psychologicznych (o ile nie są przypisane do zakresu czynności pracowników/ świadczących usługi).

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,
 - obsługa księgowa,
 - pracownik ds. administracyjno - kadrowych,
 - pracownik obsługi technicznej, itp.wskazując wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
4. Pochodne od wynagrodzeń pracowników administracyjnych (ZUS, FP).
5. Zakup:
 - wyposażenia (do wysokości 0,5% wartości dotacji),
 - materiałów biurowych,
 - akcesoriów komputerowych,
 - środków czystości.
6. Zakup energii (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda).
7. Zakup usług zdrowotnych (badania okresowe pracowników).
8. Zakup usług pozostałych:
 - koszty wynajmu pomieszczeń;
 - opłaty pocztowe i bankowe;
 - administrowanie strony www;
 - usługi promocyjne (np. spoty reklamowe);
 - wywóz nieczystości stałych i płynnych, itp.
9. Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych.
10. Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenie mienia).
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 obowiązkach) wraz z wypełnionym **załącznikiem nr 2**.
3. **Tytuł prawny do lokalu.**

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 WYKONYWANIE ZADAŃ ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ** 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
<u>do dnia 15.12.2016 roku do godz. 15:00</u> Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY
do dnia 30.12.2016 roku
XIX. 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.

Z up. STAROSTY

Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu