

O G Ł O S Z E N I E

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), Zarząd Powiatu w Parczewie

**ogłasza otwarty konkurs ofert
na wspieranie realizacji zadań w dziedzinie pomocy społecznej w 2025 roku.**

I. Cel zadania

Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie podmiotu , któremu zostanie w ramach wsparcia zlecona realizacja zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej .

II. Rodzaj wspieranego zadania:

Pomoc Społeczna

Wsparcie zadań publicznych dotyczy:

Prowadzenia ośrodka specjalistycznego poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej w Parczewie dla Mieszkańców Powiatu Parczewskiego.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wspieranie realizacji zadań.

Zarząd Powiatu w Parczewie przeznacza na wsparcie realizacji zadania wybranego w ramach konkursu środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 40 tys. zł **zł** (**słownie:** czterdzieści tysięcy złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy: ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r., poz.1491), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530).
2. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie powyżej wymienionych zadań na terenie powiatu parczewskiego.
3. Ofertę należy złożyć na formularzu zawartym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
4. Do oferty należy dołączyć:
 - aktualny statut organizacji lub inny dokument potwierdzający cele i zadania organizacji;

- dokument wskazujący osoby uprawnione do reprezentowania organizacji (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji),
 - pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty podpisują inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z KRS/ewidencją/rejestrem.
5. Jeżeli oferent zamierza przeznaczyć na realizację zadania (oprócz wkładu finansowego) również wkład osobowy i rzeczowy, to wówczas jest zobowiązany wyliczyć i podać w ofercie wartość w złotych tych wkładów.
 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji określonej w ofercie w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
 7. **Dotacja na realizację zadania publicznego nie może przekroczyć 85 % wartości zadania. Wymagane jest wykazanie min. 5% finansowania zadania ze środków własnych lub środków z innych źródeł (wkład finansowy).**
 8. W przypadku wykazania wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków), wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od **15 lutego 2025 r. do 15 grudnia 2025 r.** z tym, że finansowanie zadania ze środków pochodzących z dotacji nie może nastąpić wcześniej niż od dnia określonego w umowie.
2. Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) organizacja (podmiot) realizując zadanie jest obowiązana do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności określone są art. 6 ustawy. Dostępność powinna być zagwarantowana w takim zakresie, jaki jest możliwy, wykonywalny i uzasadniony w danym zadaniu. Zakres dostępności powinien zostać określony w ofercie.
3. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że zawarta umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. W ramach realizacji zadania z udzielonej dotacji mogą być sfinansowane tylko koszty kwalifikowane.
6. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji.
7. **Do kosztów kwalifikowanych do uzyskania dofinansowania zalicza się:**
 - 1) usługi poligraficzne,
 - 2) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło /zlecenie/o pracę,
 - 3) zakup materiałów i elementów niezbędnych do wykonania zadania (np. media, opłaty czynszowe i inne),
 - 4) usługi transportowe,
 - 5) wyżywienie (zakup usług żywieniowych),
 - 6) koszty promocji przedsięwzięcia.
8. **Koszty nie kwalifikowane, w ramach realizacji zadania:**
 - 1) poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie,
 - 2) niemające bezpośredniego związku z działaniami podejmowanymi w ramach zleconego zadania,

- 3) uprzednio sfinansowane, niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz;
 - 4) odsetek i kar,
 - 5) zakupu nieruchomości,
 - 6) zakupu środków trwałych,
 - 7) inwestycji;
 - 8) poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania, w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.
9. Dopuszcza się zwiększenie danej pozycji kosztów określonej w szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów do 10% danej pozycji kosztorysowej – limit ten obejmuje zwiększenie wartości danej pozycji, zmniejszenie nie jest limitowane i dotyczy wszystkich środków niezależnie od źródła ich finansowania, zmiany przekraczające wyżej wskazany limit wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy w postaci aneksu do umowy.
10. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych zadania na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
11. Kosztorys w ofercie musi być realny, czytelny i precyzyjny, a wydatki w nim przedstawione powinny znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
12. Przy kalkulacji kosztów realizacji zadania należy precyzyjnie określić jednostki miary dotyczące danego kosztu umożliwiające jednostkowe rozliczenie każdej pozycji. (nie dopuszcza się używania jednostek miar uniemożliwiających weryfikację ilościową poszczególnych pozycji kosztorysowych sformułowań typu komplet, projekt).
13. Oferent przy realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 poz.560)

V. Termin składania ofert.

Ofertę należy składać w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Parczewie, 21-200 Parczew, ul. Warszawska 24, pok. 031 lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią lub nazwą podmiotu składającego ofertę z dopiskiem „**KONKURS – POMOC SPOŁECZNA 2025**” na ww. adres.

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia (**wpływu**) oferty do Starostwa Powiatowego w Parczewie. **Termin składania ofert upływa 6 lutego 2025 r.**

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Parczewie w formie uchwały w terminie **do 14 lutego 2025r.**
2. Do decyzji o wyborze nie stosuje się trybu odwoławczego. Jeżeli żadna z ofert nie zapewni możliwości realizacji zadania zarząd w zakresie tego działania unieważnia konkurs.
3. Zarząd Powiatu w związku z ogłoszonym konkursem ofert na wykonanie zadań publicznych powołuje komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach.
4. Komisja konkursowa dokona oceny ofert w dwóch etapach:
 - Etap I – ocena formalna
 - Etap II – ocena merytoryczna.

5. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem formalnym zostaną wzięte pod uwagę:
 - 1) Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu,
 - 2) Czy oferta złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 3) Czy na pierwszej stronie oferty będzie określony rodzaj zadania oraz tytuł zadania publicznego,
 - 4) Czy oferta złożona jest przez podmiot uprawniony do złożenia oferty,
 - 5) Czy działalność statutowa zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - 6) Czy termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu,
 - 7) Czy kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 8) Czy w ofercie przewidziano wymagany finansowy wkład własny,
 - 9) Czy dokumenty są opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób,
 - 10) Czy oferta wypełniona jest zgodnie z objaśnieniami zawartymi w ofercie.
6. Przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym zostaną wzięte pod uwagę:
 - 1) Możliwość zrealizowania zadania przez podmiot składający ofertę,
 - 2) Kalkulacja kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania przedstawionego w ofercie,
 - 3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
 - 4) Planowany przez oferenta udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) Planowany wkład rzeczowy i osobowy oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) Sposób realizacji zadań przez podmiot składający ofertę w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
7. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty przyznając ogólną punktację w skali 1-10 punktów w oparciu o wymienione kryteria.
8. Oferty złożone po terminie, wypełnione niewłaściwie, bądź niekompletne oraz złożone na niewłaściwych drukach, nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.
9. Po złożeniu oferty nie przewiduje się możliwości jej uzupełnienia o brakujące dokumenty lub wnoszenia poprawek i uzupełnień do złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów rachunkowych przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień i naniesienia stosownych poprawek.

VII. Zrealizowane przez Powiat Parczewski w roku 2023 i 2024 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

1. Wysokość udzielonej dotacji organizacjom pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w 2023 r. – 30.000,00 zł
2. Wysokość udzielonej dotacji organizacjom pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu pomocy Społecznej w 2024 r. – 40.000,00 zł

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy oferent winien przedstawić zaktualizowany kosztorys i harmonogram zadania.
2. W przypadku gdy zaktualizowany kosztorys i harmonogram różnią się od oferty, Zarząd Powiatu w Parczewie może odmówić zawarcia umowy.
3. Zaktualizowany kosztorys i harmonogram zadania winien być złożony w terminie umożliwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.

4. Dotacje nie będą przyznawane na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.
5. Informacja o powyższym ogłoszeniu znajduje się na stronie internetowej www.powiat.parczew.pl, BIP Starostwa Powiatowego w Parczewie, a także w Starostwie Powiatowym w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.