REGULAMIN KONKURSU
DLA ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ POLEGAJĄCEGO NA PROWADZENIU ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CEREKWI

§1

Na podstawie art. 25 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. Dz.U. z 2026 poz. 639 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1338 z późn. zm.) - wprowadza się regulamin konkursu dla zadania z zakresu pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy

§2
Postanowienia ogólne

1. Konkurs ogłasza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bochni, na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W ogłoszeniu o konkursie podane zostaną zadania do realizacji wraz z kwotą jaką Powiat planuje na ich realizację. Zarząd Powiatu określa kierunek opracowania projektów lub programów realizacji zleconych zadań i zakres ich dofinansowania dotacją.
3. W ogłoszeniu o konkursie zostanie określony termin realizacji zadania.

§3
Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursu przystąpić mogą:
    1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej, w tym fundacje, stowarzyszenia i ich oddziały,
    2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
    3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3 ust. 1, których cele statutowe lub ustawowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej zapewniającej dzienną opiekę, z powodu niepełnosprawności świadczące usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu wynikającego z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2020 r. poz. 249). Cel działalności podmiotu winien wynikać wprost z brzmienia statutu lub ustawy.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

3. Wysokość przekazanej kwoty dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

4. Ze środków pochodzących z dotacji pokrywane mogą być wydatki wyłącznie poniesione po podpisaniu umowy na realizację zadania. Wydatki poniesione w ramach kosztów własnych

podmiotu muszą być poniesione w roku realizacji zadania i pozostawać z nim w merytorycznym związku.

§4
Zakres i formy przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi poprzez wsparcie zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
2. W wyniku rozpoznania zgłoszonych ofert Zarząd Powiatu może zlecić realizację zadania jednemu Wykonawcy, w łącznej kwocie przeznaczonej w budżecie powiatu na realizację zadania.
3. Środki dotacji powinny być przeznaczone wyłącznie na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
4. Środki z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
a) budowę, zakup, remonty budynków, lokali, gruntów lub innych środków trwałych,
b) działalność gospodarczą,
c) działalność polityczną,
d) realizację zadań już zleconych jednostce przez Zarząd Powiatu,
e) projekty dyskryminujące jakiekolwiek osoby lub grupy,
f) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz art. 16 a ust. 1 w związku z art. 16 d ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych),
g) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
h) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystanego przy realizacji umowy,
5. Z dotacji będą pokrywane w szczególności: transport, zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania, wynagrodzenia. Koszty te muszą być powiązane bezpośrednio z działaniami określonymi w opisie zadania.
6. Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie wydatki poniesione w celu realizacji zadania.

§5
Tryb przeprowadzania konkursu

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert Zarząd Powiatu Bocheńskiego powołuje Komisję Konkursową i ustala jej liczebność.
2. W skład Komisji Konkursowej mogą zostać powołani:
a. przedstawiciele Zarządu Powiatu Bocheńskiego,
b. przedstawiciele Starostwa Powiatowego,
c. osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (zgodnie z art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
d. pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bochni jako jednostki merytorycznie związanej z obszarem działania w ramach, którego prowadzony jest konkurs, z głosem doradczym, jako osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w tej dziedzinie.
3. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zgłoszą pisemnie do Starosty Bocheńskiego swoich kandydatów do udziału w Komisji Konkursowej w terminie 5 dni od zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bochni.
4. W przypadku niezgłoszenia żadnych kandydatów Komisja będzie powołana wyłącznie z przedstawicieli wymienionych w § 5 ust. 2. a, b, d.
5. Komisja opiniuje złożone oferty zwykłą większością głosów jej członków.
6. Do zadań komisji należy:
- sprawdzenie formalne i merytoryczne zgłoszonych ofert,

- ustalanie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
- określenie proponowanej kwoty dotacji,
- wnioskowanie do Zarządu Powiatu Bocheńskiego o zatwierdzenie konkursu wraz z rekomendacją oferty.

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizację pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wskazany przez Zarząd Powiatu w uchwale o powołaniu Komisji.

7. Zarząd Powiatu Bocheńskiego, po zapoznaniu się z rekomendacją ofert przedstawioną przez Komisję, dokona przyznania środków. Zarząd Powiatu nie jest związany opinią Komisji.

§6
Warunki formalne oferty

1. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać wszystkie dane wymagane w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.), stanowiący załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia.
3. Oferta wraz z kompletem załączników, oświadczeń i dokumentów winna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Oferta winna być spięta (zszyta) w sposób zapobiegający dekompletacji.
4. Wszelkie poprawki i skreślenia winny zostać czytelnie naniesione i parafowane poprzez upoważnioną osobę.
5. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez upoważnioną osobę do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań, pod rygorem nieważności złożonej oferty.

Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:

1) osoby wskazane w takich czynnościach w dokumentach podmiotu; uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innym rejestrze,
2) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiedni organ, osobę/y, upoważnioną/e do reprezentacji,
3) osoby uprawnione na mocy przepisów.

6. Podmioty, które na podstawie odrębnych ustaw, nie są zobowiązane do posiadana dokumentów wskazanych w § 6 pkt. 2 i 3, winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.
7. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny.
8. W przypadku planowania przez oferenta powierzenia części zadania innemu podmiotowi należy wyraźnie zaznaczyć tę okoliczność w ofercie (poz. V pkt 4 oferty). W przypadku zlecenia takiej realizacji zastosowanie ma art. 16 ustawy i działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§7
Sposób i termin złożenia oferty

1. Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Starostwa Powiatowego w Bochni przez Dziennik Podawczy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy napisać nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania, którego dotyczy oferta. Koperty winny być oznaczone dopiskiem: **„Konkurs na „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Cerekwi dla 36 osób przewlekle psychicznie chorych, z niepełnosprawnością intelektualną, w tym dla 20 osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi" i adnotacją „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert".**
3. Termin składania ofert, w tym godzina wskazana w ogłoszeniu o konkursie, jest ostateczna.
4. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpłynięcia oferty do Starostwa Powiatowego w Bochni.

§8

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

§9
Tryb wyboru oferty

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących zasad wskazanych w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz następujących kryteriów:
   a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
   b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
   c) ocena proponowanej jakości wykonywanych zadań i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie (w tym koncepcja funkcjonowania ŚDS, ocena opisu realizacji zadania – program pracy, spójność koncepcji realizacji zadania, kwalifikację osób, liczba etatów do zapewnienia bezpieczeństwa wsparcia, warunki lokalowe),
   d) uwzględnienie wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
   e) analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych Oferentowi przez organy administracji publicznej w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się punktację w skali 1-5.
3. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/3 składu Komisji.
4. Komisja może nie wnioskować o przyznanie dotacji, jeżeli uzna, że żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymaganych kryteriów i takie stanowisko przekazuje Zarządowi Powiatu Bocheńskiego.

§ 10

Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez Członków Komisji i przedstawia go Zarządowi Powiatu Bocheńskiego wraz ze swoją rekomendacją. Protokół zawiera listę podmiotów oraz ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością proponowanej dotacji.

§11
Ogłoszenie o wyniku konkursu

1.Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bochni i na stronie internetowej Starostwa. Ogłoszenie będzie zawierać nazwę oferenta, nazwę zadania i wysokość przyznanych środków publicznych.
2. Podmioty, które uzyskały dofinansowanie, zostaną powiadomione o wysokości dofinansowania i terminie podpisania umowy.
3.Od nierozpoznania oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej, nie przysługuje prawo odwołania.

§ 12
Warunki realizacji zadania

1. Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa.
2. Przekazywanie dotacji na zlecenie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w transzach miesięcznych.
3. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotyczącej realizacji zadania. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Jeżeli przyznana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i podmiot podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania deklarowanego w ofercie.
5. Podmioty wyłonione w Konkursie są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
6. Starosta Bocheński lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- prowadzenia dokumentacji okresowej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

7. Podmiot, który otrzymał dotację jest związany umową i kosztorysem, w zakresie wysokości dofinansowania przez Powiat Bocheński poszczególnych pozycji kosztów i nie ma uprawnienia do dowolnego nimi dysponowania.

§ 13
Rozliczenie dotacji

1. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na te cel.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego wg wzoru ogłoszonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).
- roczne – do 15 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- kwartalne – do 15 dni od dnia zakończenia kwartału.

3. Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane oraz w zakresie określonym w kosztorysie oraz postanowieniach umowy.
4. Do zwrotu środków dotacji zastosowanie będzie miała ustawa o finansach publicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do właściwego opisania dokumentów księgowych w sposób przewidziany w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego

z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.) stanowiącego załącznik Nr 1 ww. Rozporządzenia.

§ 14
Postanowienie końcowe

1. Nie przewiduje się obowiązku ustanawiania przez Zleceniobiorców zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zleceniobiorca w umowie zobowiąże się do niezbywania nabytych w związku z realizacją zadania rzeczy, zakupionych na swój majątek ze środków pochodzących z dotacji, przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o finansach publicznych.