

Sztum, dnia 01 grudnia 2016 r.

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE

działając na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.), Uchwały Nr XXX.221.2016 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2017”, oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0052.45.1.2014 z dnia 11.03.2014 r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w ramach pomocy społecznej w 2017 roku

I. Konkurs adresowany jest do: organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).

II. Rodzaje zleconych zadań publicznych:

1. Prowadzenie Ośrodka Wsparcia dla 10 osób starszych (w wieku 60 lat i więcej) zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum – wsparcie realizacji zadania publicznego w wysokości 51 000,00 zł – **Zadanie Nr 1.**

2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla ok 7 osób zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Sztum, z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem miejsc pobytu w placówkach opiekuńczych, szpitalnych i innych ośrodkach udzielających wsparcia społecznego, we wszystkie dni tygodnia – specjalistyczne usługi opiekuńcze to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym – powierzenie realizacji zadania publicznego w wysokości ok 29 200,00 zł – **Zadanie Nr 2.**

III. Opis zadań:

Zadanie Nr 1

Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia dziennego ośrodka wsparcia (zwanego dalej dow) dla 10 osób starszych (osoby które ukończyły 60 lat) z terenu Miasta i Gminy Sztum.

Podmiot prowadzący dow zobowiązany będzie do prowadzenia domu zgodnie Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

Prowadzenie dow powinno być zgodne z Uchwałą Nr XXXVI/353/2013 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum.

ZADANIA I ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA DOW.

Zadaniem dow jest zaspokajanie potrzeb podstawowych oraz potrzeb wyższego rzędu starszych osób nie mających dostatecznego oparcia w rodzinie. Osobą starszą jest osoba (kobieta lub mężczyzna) która ukończyła 60 lat.

Dow działa co najmniej 5 dni w tygodniu. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji.

A. Zadania w dow wykonywane będą w szczególności poprzez:

1. Zapewnienie osobom starszym dziennego pobytu bez noclegowni wraz z wyżywieniem, bądź bez wyżywienia.
2. Realizowanie zadań opiekuńczo-pielęgnacyjnych (m.in. pomoc przy rozbieraniu, ubieraniu, karmieniu i pojeniu), pomoc przy korzystaniu z toalety, przy myciu. Podawanie leków – stosownie do zleceń lekarskich, pomiary ciśnienia krwi, ważenie, a także monitorowanie stanu psychicznego i fizycznego.
3. Podejmowanie zadań z zakresu „terapii podtrzymującej” polegającej na utrzymaniu uczestników w dobrym samopoczuciu i umożliwieniu swobodnej ekspresji, podejmowaniu czynności intelektualnych, zachęcaniu do regularnych ćwiczeń fizycznych grupowych bądź indywidualnych w zależności od potrzeb (warunkiem udanej realizacji powyższych zadań jest stworzenie atmosfery zbliżonej do domowej oraz dostosowanie oferty, rodzaju zadań, tempa realizacji, zakresu pomocy do stale zmieniających się potrzeb psychofizycznych uczestników).
4. Wspieranie osób bliskich i opiekunów, poprzez wskazywanie form pomocy w sprawowaniu opieki nad osobą starszą.

B. Podmiot prowadzący dow zobowiązany będzie w szczególności do:

1. organizowania zajęć w ramach terapii służącej do utrzymania sprawności psychofizycznej zgodnie z wiekiem i wydolnością organizmu;
2. zapewnienia na terenie ośrodka podstawowej opieki pielęgniarstwa;
3. zapewnienia podopiecznym udziału w czynnościach mających na celu podtrzymanie umiejętności wykonywania podstawowych czynności życiowych, utrzymania czystości, dbania o higienę osobistą, zachowania właściwych relacji z innymi ludźmi;
4. udzielania pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów, udzielania porad i wsparcia ;
5. umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych i wycieczkach;
6. umożliwienie utrzymywania regularnych relacji społecznych z rówieśnikami jak i młodszym pokoleniem;
7. współpracy z innymi podmiotami w szczególności z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sztumie, organizacjami pozarządowymi i innymi ośrodkami wsparcia.

C. Kierowanie i ponoszenie opłat za pobyt w placówce:

1. Skierowanie do dow następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Podstawę skierowania do placówki stanowi decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie lub inną upoważnioną osobę w tym zakresie.
3. Pobyt w dow jest odpłatny. Wysokość miesięcznej opłaty wnoszonej w związku z pobytem jest ustalana w decyzji administracyjnej Dyrektora MGOPS lub innej upoważnionej osoby zgodnie z Uchwałą Nr XXXVI/353/2013 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum.
4. Miesięczna opłata ponoszona przez uczestnika stanowi dochód budżetu Gminy.

UWAGA:

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

Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających

wykształcenie kierunkowe lub doświadczenie w realizacji zadania o podobnym charakterze.

Prowadzenie ośrodka wsparcia jest zadaniem własnym gminy.

Zadanie Nr 2

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 ze zmianami), które stanowi załącznik do ogłoszenia określa rodzaje specjalistycznych usług opiekuńczych, kwalifikacje osób świadczących specjalistyczne usługi, warunki i tryb ustalania oraz pobierania opłat za specjalistyczne usługi świadczone osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat. Zadanie to powinno być realizowane w oparciu o indywidualne potrzeby klienta określone przez lekarza specjalistę i pracownika socjalnego, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inną upoważnioną osobę poprzez zapewnienie:

1) rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

a) kształtowania umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenia treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętności utrzymania i prowadzenia domu,
- dbałość o higienę i wygląd,
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych -poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
- współpraca z rodziną –kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

- uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno -rentowych,
- w wypełnianiu dokumentów urzędowych,

d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:

- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;

2) pielęgnacji, jako wspierania procesu leczenia, w tym:

- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- b) uzgodnienie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,

- c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także utrzymaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) rehabilitacji fizycznej i usprawniania zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581):
- a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 4) pomocy mieszkaniowej, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;
- 5) dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 231 poz. 1375, z późn. zm.).
- Usługi o których mowa, powinny być świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym określonym w ww. Rozporządzeniu, tj:
1. Specjalistyczne usługi będą świadczone przez osoby posiadające kwalifikacje do wykonywania zawodu: pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty zajęciowego, pielęgniarki, asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekunki środowiskowej, specjalisty w zakresie rehabilitacji medycznej, fizjoterapeuty lub innego zawodu dającego wiedzę i umiejętności pozwalające świadczyć określone specjalistyczne usługi.
 2. Osoby świadczące specjalistyczne usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi muszą posiadać co najmniej półroczny staż pracy w jednej z następujących jednostek
 - a) szpitalu psychiatrycznym,
 - b) jednostce organizacyjnej pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) placówce terapii lub placówce oświatowej, do której uczęszczają dzieci z zaburzeniami rozwoju lub upośledzeniem umysłowym,
 - d) ośrodka terapeutyczno-edukacyjno-wychowawczym,
 - e) zakładzie rehabilitacji,
 - f) innej jednostce niż wymienione wyżej świadczącej specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 3. W uzasadnionych przypadkach specjalistyczne usługi mogą być świadczone przez osoby, które zdobywają lub podnoszą wymagane kwalifikacje zawodowe określone w pkt 1, posiadają co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w pkt 2 i mają zapewnioną możliwość konsultacji z osobami świadczącymi specjalistyczne usługi, posiadającymi wymagane kwalifikacje.
 4. Osoby świadczące specjalistyczne usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych muszą posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
 - a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
 - b) kształtowania nawyków celowej aktywności,
 - c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.

Realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi jest zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zadanie Nr 1

wsparcie w kwocie do **51 000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy złotych 00/100).

Zadanie Nr 2

Powierzenie w kwocie ok **29 200,00 zł** (słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy dwieście złotych) – ok. 973 godzin dla ok 7 osób (na podstawie projektu budżetu na 2016 r.):

- 1) Ostateczna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w roku 2017, zostanie uchwalona uchwałą budżetową Rady Miejskiej w Sztumie na rok 2017.
- 2) Podana wysokość dotacji jest wartością szacunkową i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania w przyjętej do obliczeń liczbie osób i godzin.
- 3) Rzeczywista liczba godzin będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.
- 4) Kwota dotacji może ulec zmianie w zależności od przyznanych środków przez Pomorski Urząd Wojewódzki na specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

V. Termin realizacji zadań:

Zadanie Nr 1

Od dnia **02 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.**

Zadanie Nr 2

Od dnia **02 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.**

VI. Warunki realizacji zadań:

- 1) Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.).
- 2) Przyznana dotacja na realizację zadania zostanie przekazana w jednej transzy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy, co określać będzie podpisana umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie a podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.
- 3) Zlecone 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.
- 4) Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Ministra 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), tj. zawierać m.in.:

a) Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – tu należy podać skrócony opis projektu.

Uwaga! Należy tu wskazać miejsca realizacji projektu.

b) Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany.

Uwaga! Należy wskazać liczbę odbiorców.

c) Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia

standardu realizacji zadania – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

d) Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

e) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

f) Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

g) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). W polu „Opis działań...” należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

Uwaga! Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

h) Harmonogram na rok ... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie).

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

i) Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie).

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Ogłaszający konkurs nie wymaga wyceniać wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

j) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W tabeli źródeł finansowania w pozycji inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu.

Oferent ma obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.

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

W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Uwaga! Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

l). Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

l) Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

m) Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu

rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). W tym polu należy podać wycenę wkładu rzeczowego, o ile organ ogłaszający konkurs dopuścił stosowanie tego rozwiązania. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

n) Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty – w tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

o) Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

p) Oświadczenia. Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, że:

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

5) Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie objęte niniejszym postępowaniem zostanie podpisana umowa o powierzenie realizacji zadania.

6) Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadania, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

7) Zadanie powinno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.

8) Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

9) Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zadania i publiczności.

10) Przy rozpatrywaniu ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ocenie podlegają w szczególności:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego;
- b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) poprawna jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, będą

realizować zadanie publiczne;

d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;

e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez podmioty zainteresowane, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

11) Zlecone zadania mogą realizować oferenci, którzy prowadzą swoją działalność na terenie miasta i gminy Sztum lub na rzecz jej mieszkańców.

VII. Koszty realizacji Zadań:

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;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

Środki finansowe przekazane na realizację zadań nie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- a) nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków i lokali,
- b) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
- c) pokrycie kosztów stałych działalności organizacji,
- d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- e) koszty niezwiązane z realizacją zadania,
- f) działalność polityczną i religijną,
- g) koszty, które nie zostały precyzyjnie określone lub nie odpowiadają cenom rynkowym.

VIII. Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja zostanie przyznana na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową i zaakceptowanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie oferty oraz zawartej umowy. Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie **w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania** wraz z udzieleniem finansowania jego realizacji z zastosowaniem przepisów:

- ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 239 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 930 z późn. zm.),
- innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

IX. Termin składania ofert:

Oferty należy składać pod rygorem nieważności w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Zadanie Nr 1 - „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – Zadanie Nr 1”

Zadanie Nr 2 - „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – Zadanie Nr 2”

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum (parter, pok. 11) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MGOPS w Sztumie) w terminie do dnia 27 grudnia 2016 r. do godz. 15.30.

X. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1) Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję Konkursową nastąpi:

W dniu 28 grudnia 2016 r. o godz. 12.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, pok. nr 12.

2) Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarządzenie Nr APS.021.2.2016.APS.II. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 01.02.2016 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz Zarządzenie Nr SŚ.021.88.2016.SŚ.I. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 01.12.2016 r. w sprawie określenia szczegółowych rodzajów, formy zlecenia oraz wysokości środków na poszczególne zadania oraz niniejsze ogłoszenie.

3) Wyboru ofert dokona Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie na podstawie protokołu Komisji Konkursowej **w terminie do dnia 30 grudnia 2016 r.**

XI. Informacja o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W 2015 roku przeznaczono na realizację zadania:

Zadanie Nr 1: Prowadzenie Ośrodka Wsparcia dla 10 osób starszych (w wieku 60 lat i więcej) zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum – środki przekazane 50 000,00 zł.

Zadanie Nr 2: Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla ok 7 osób zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Sztum, z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem miejsc pobytu w placówkach opiekuńczych, szpitalnych i innych ośrodkach udzielających wsparcia społecznego, we wszystkie dni tygodnia – specjalistyczne usługi opiekuńcze to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym – środki przekazane w 2015 r. - 29.578,50 zł.

XII. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum w pok. nr 1a, telefonicznie pod numerem: (055) 640 55 63 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: n.walczkowska@mgopssztum.pl

Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie: www.mgopssztum.pl, stronie Miasta i Gminy Sztum www.sztum.pl, oraz Biuletynie Informacji Publicznej – bip.sztum.pl.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum
z up.
mgr Sylwia Mackiewicz
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie

